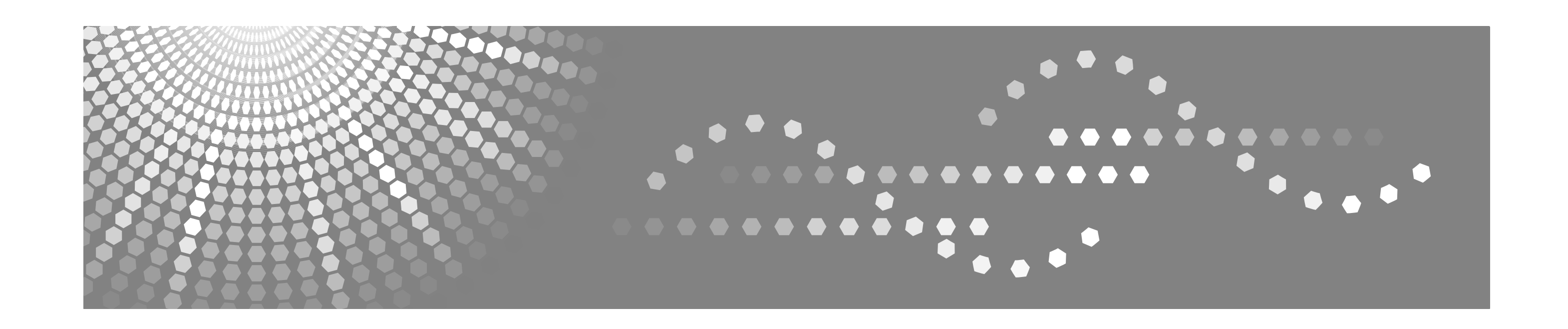


Guía del usuario del Software



Lea este manual detenidamente antes de utilizar este producto y téngalo a mano para consultarlo cuando sea necesario. Para la seguridad y el uso correcto, asegúrese de leer la Información importante en la “Guía del usuario” antes de utilizar el equipo.

Tabla de contenido

Sección I Windows®

1 Impresión

2 Escaneado

3 ControlCenter2

4 Escaneado en red

5 Configuración remota

6 Software PC-FAX

Í Índice

Sección I
Windows®

El Windows® XP en este documento representa Windows® XP Professional.

1 Impresión

Uso del controlador de impresora

El controlador de impresora es un programa de software que traduce datos desde el formato utilizado por el ordenador al formato específico de una determinada impresora, empleando para ello el lenguaje de comandos de impresora o de descripción de página.

Se encontrarán los controladores de impresora en el CD-ROM adjunto. Instale primero los controladores siguiendo las instrucciones de la Guía de configuración rápida.

Windows® Impresión

El controlador exclusivo de impresora para Microsoft® Windows® 98/98SE/Me/2000 Professional/XP y Windows NT® workstation 4.0 está disponible en el CD-ROM adjunto con el dispositivo. Podrá instalarlos fácilmente en el sistema Windows® utilizando nuestro programa de instalación. El controlador es compatible con nuestro exclusivo modo de compresión, que agiliza la velocidad de impresión en aplicaciones Windows® y permite configurar varias opciones de impresión, como por ejemplo la impresión económica y con tamaño de papel personalizado.

Impresión de un documento

Cuando el equipo recibe datos del ordenador, empieza a imprimir tomando papel de la bandeja. La bandeja de papel admite una gran diversidad de tipos de papel y sobres. (Vea el Manual del usuario para obtener información acerca de la Bandeja del papel y el Papel recomendado.)

1. Desde la aplicación, seleccione el comando Imprimir.

   Si cualquier otro controlador de impresora ya se queda instalado en el ordenador, seleccione **SP C210SF (XXX)* Printer** como el controlador de impresora en el menú de impresión o configuraciones de impresión en la aplicación de software y, a continuación haga clic en **Aceptar** para iniciar la impresión.

   *(Seleccione **SP C210SF Printer** si se usa un cable paralelo o si está conectado al equipo a través de la red. Seleccione **SP C210SF USB Printer** si se usa un cable USB.)

2. El ordenador envía los datos al equipo.

   En la pantalla LCD aparece `Recibiendo datos`.

3. Cuando el equipo acaba de imprimir todos los datos, en la pantalla LCD se visualiza el estado del equipo.



Nota

El tamaño del papel y la orientación del mismo se pueden seleccionar desde la aplicación de software.

Si la aplicación no admite el tamaño de papel personalizado escogido, seleccione el tamaño inmediatamente superior.

A continuación, ajuste el área de impresión cambiando los márgenes izquierdo y derecho desde el software de aplicación.

Impresión dúplex manual

El equipo imprime primero todas las páginas pares sobre una cara del papel. A continuación, el controlador de Windows® mostrará instrucciones (mediante un mensaje emergente) para que vuelva a insertar el papel. Antes de volver a insertar el papel, alíselo bien, ya que de lo contrario pueden producirse atascos. No recomendamos utilizar papel demasiado fino ni demasiado grueso.

Impresión, escaneado y envío de faxes simultáneos

El equipo puede imprimir desde el ordenador mientras envía o recibe un fax almacenado en memoria, o mientras escanea un documento en el ordenador. El envío de faxes no se detiene durante la impresión desde el PC.

No obstante, cuando el equipo está copiando o recibiendo un fax sobre papel, detiene la operación de impresión por PC, y a continuación continúa imprimiendo al acabar la copia o recepción del fax.

Botones de funcionamiento de la impresora

Cancelar trabajo

Para anular la tarea de impresión actual, pulse **Cancelar trabajo**. Si en la pantalla LCD aparece el mensaje `Quedan datos`, podrá borrar todos los datos que queden en la memoria de impresión. Para ello, pulse **Cancelar trabajo**.

Botón de impresión segura

Los datos de Impresión Segura están protegidos mediante la clave. Estos datos de impresión segura sólo podrán ser impresos por los usuarios que conozcan la clave. El equipo no imprimirá datos protegidos a menos que se introduzca la clave. Una vez impreso el documento, los datos se borrarán de la memoria. Para utilizar esta función, es necesario configurar una contraseña en el cuadro de diálogo Controlador de impresora. (Consulte *Opciones del dispositivo* en la página 1-15 ó bien *Ficha de accesorios* en la página 1-19.)

1. Pulse **Impresión segura**.

Nota

En la pantalla LCD aparece el mensaje `!No hay datos!` si en la memoria no hay datos de impresión segura en la memoria.

2. Pulse ▲ ó ▼ para seleccionar el nombre del usuario.

   Pulse **Menu/Set**. En la pantalla LCD aparecerán las opciones de tarea.

3. Pulse ▲ ó ▼ para seleccionar la tarea.

   Pulse **Menu/Set**. En la pantalla LCD aparecerá un mensaje pidiendo que introduzca la clave de 4 dígitos.

4. Introduzca la clave desde el panel de control.

   Pulse **Menu/Set**.

5. Pulse ▲ ó bien ▼ para seleccionar `Imprimir`.

   Pulse **Menu/Set**. El equipo procederá a imprimir los datos.

   —Ó—

   Si desea eliminar los datos protegidos, pulse ▲ ó ▼ para seleccionar `Eliminar`.

   Pulse **Menu/Set**.



Nota

- Si apaga el equipo, los datos protegidos guardados en la memoria se borrarán.
- Una vez impresos, los datos protegidos se borrarán de la memoria.

Impresión de prueba

Si tiene problemas con la calidad de impresión, puede efectuar una prueba de impresión.

1. Pulse **Menu/Set**, **4**, **1**.
2. Pulse **Inicio color** o **Inicio negro**.
3. Pulse **Detener/Salir**.

Nota

Si aparece el probleam en la impresión, vea *Mejora de la calidad de la impresión* en el Manual del usuario.

Restablecimiento de la configuración predeterminada de la impresora

Puede restablecer la configuración original de fábrica del equipo. Se borrarán las fuentes y los macros cargados en la memoria.

1. Pulse **Menu/Set**, **4**, **2**.
2. Pulse **1** para restablecer la configuración predeterminada.

   —Ó—

   Pulse **2** para salir sin hacer cambios.
3. Pulse **Detener/Salir**.

Calibración

La densidad de salida de cada color puede variar en función de la temperatura y humedad en el entorno que se encuentra el equipo. La calibración le ayuda a mejorar la densidad de color.

1. Pulse **Menu/Set**, **4**, **3**.
2. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Calibre`.
3. Pulse **Menu/Set**.
4. Pulse **1** para seleccionar `Sí`.

Puede reajustar los parámetros de calibración a las configuraciones originales de fábrica.

1. Pulse **Menu/Set**, **4**, **3**.
2. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Reiniciar`.
3. Pulse **Menu/Set**.
4. Pulse **1** para seleccionar `Sí`.

Nota

Si aparece un mensaje de error, pulse **Detener/Salir** e inténtelo de nuevo. Si desea información más detallada, vea *Solución de problemas y mantenimiento rutinario* en el Manual del usuario.

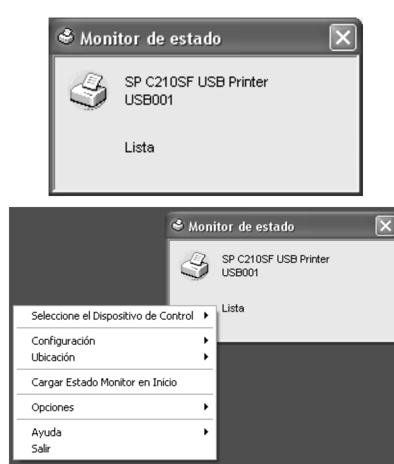
Monitor de Estado

El **Monitor de estado** es una utilidad configurable de software que le permite controlar el estado de uno o más dispositivos, permitiéndole tener información inmediata de cualquier error que se produzca como puede ser el caso de un atasco de papel o papel agotado.

Activación del monitor de estado

1. Haga clic en **SP C210SF (XXX)* Printer** ubicada en **Inicio**/**Todos los programas**/ **Multi-Function Suite SP C210SF**/**Monitor de estado** en el ordenador. Aparecerá la ventana **Monitor de estado**.

   *(Seleccione **SP C210SF Printer** si se usa un cable paralelo o si está conectado al equipo a través de la red. Seleccione **SP C210SF USB Printer** si se usa un cable USB.)



2. Con el botón secundario del botón, haga clic en la ventana **Monitor de estado** y seleccione **Cargar Estado Monitor en Inicio** en el menú.

3. Con el botón derecho del ratón, haga clic en la ventana **Monitor de estado** y seleccione **Ubicación** y, a continuación seleccione la manera de visualización del estado de monitor en el ordenador—en la **Barra de tareas**, en la **Bandeja de tareas (Siempre)**, en la **Bandeja de tareas (Cuando aparezca error)** o en el **Escritorio**.

Monitorización y visualización del estado del equipo

El icono del **Monitor de estado** cambiará de color dependiendo del estado del equipo.

El icono verde significa condición normal en espera.

El icono amarillo significa advertencia.

El icono rojo significa que ha ocurrido un error de impresión.





Nota

- Puede comprobar el estado del aparato en cualquier momento mediante un doble clic en el icono de la barra de tareas o la selección del **Monitor de estado** ubicado en el **Inicio**/**Todos los programas**/ **Multi-Function Suite SP C210SF** del ordenador.
- Para obtener más información acerca del uso del software de **Monitor de estado**, con el ratón derecho del ratón, haga clic en el icono **Monitor de estado** y elija **Ayuda**.

Configuración del controlador de impresora

Para imprimir desde el ordenador, es posible modificar las siguientes opciones de impresora:

- **Tamaño de papel**
- **Páginas múltiples**
- **Orientación**
- **Copias**
- **Soporte de impresión**
- **Color/Monocromo**
- **Fuente del papel**
- **Calidad de impresión**
- **Modo del color**
- **Dúplex**
- **Estampilla**[*1]
- **Escala**[*1]
- **Impresión segura**
- **Ahorro de tóner**
- **Configuración rápida de impresión**[*1]
- **Monitor de estado**[*1]
- **Administrador (Sólo para usuarios de Windows 98/98SE/Me)**[*1]
- **Configuración de impresión (Sólo para usuarios de Windows XP/2000/NT)**[*1]
- **Imprimir fecha y hora**[*1]
- **Calibración del color**[*1]

[*1] Estas opciones de configuración no están disponibles en el controlador BR-Script 3.

Acceso a las configuraciones de controlador de impresoras

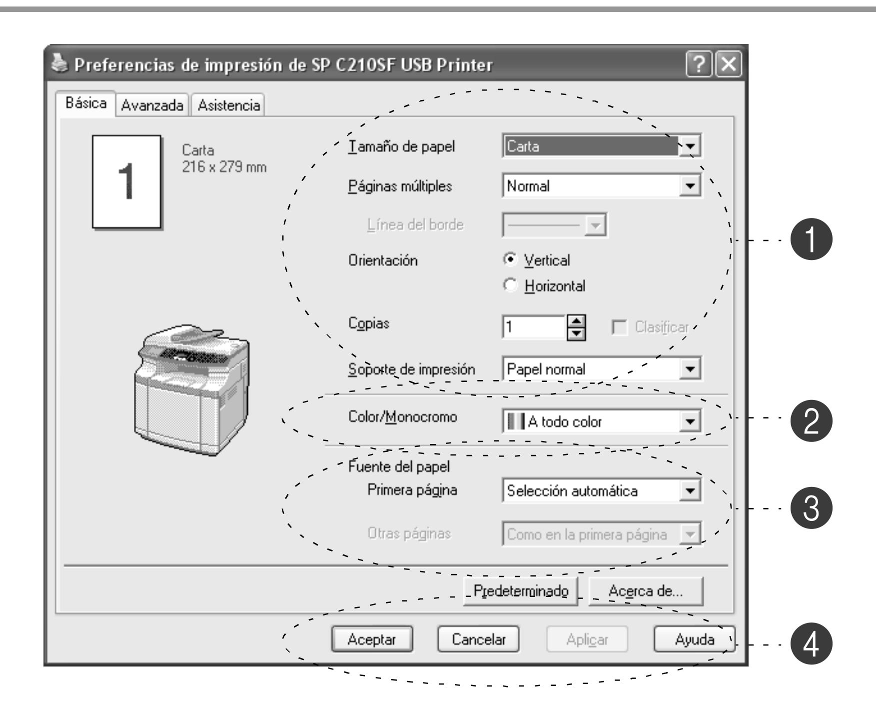
1. Seleccione **Imprimir** desde el menú **Archivo** de la aplicación de software.
2. Seleccione **SP C210SF USB Printer** (Si se usa un cable de interfaz USB, el USB será el nombre de controlador de la impresora) y haga clic en **Propiedades** o **Preferencias**. (**Documento por defecto** para Windows NT® 4.0). De este modo se abrirá el cuadro de diálogo de la Impresora.

Nota

La forma de acceder a la configuración del controlador de impresora dependerá del sistema operativo y de las aplicaciones de software.

Características del controlador nativo

Ficha básica



1. Seleccione **Tamaño de papel**, **Páginas múltiples**, **Orientación**, número de copias y **Soporte de impresión**.

2. Seleccione el ajuste **Color/Monocromo.** Y el ajsute de **Soporte de impresión**.

3. Seleccione el **Fuente del papel** (**Primera página** y **Otras páginas**).

Nota

Para seleccionar **Otras páginas**, debe seleccionar la bandeja opcional **Bandeja2** en la ficha **Accesorios.** Si desea información más detallada, consulte *Ficha de accesorios* en la página 1-19.

Selección automática permite que el controlador de impresora seleccione una bandeja apropiada para **Tamaño de papel** automáticamente.

4. Haga clic en el botón **Aceptar** para aplicar las opciones de configuración seleccionadas.

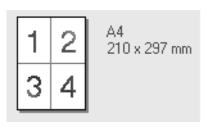
   Para volver a los ajustes predeterminados, haga clic en el botón **Predeterminado** y a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.

Tamaño de papel

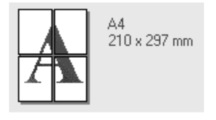
Desde el cuadro de lista desplegable, seleccione **Tamaño de papel** que esté usando.

Páginas múltiples

La opción **Páginas múltiples** permite reducir el tamaño de la imagen de una página para imprimir varias páginas en una sola hoja de papel, o bien ampliar el tamaño de la imagen para imprimir una página en varias hojas.



Ejemplo 4 en 1



Ejemplo 1 en 2 × 2 páginas

Línea del borde

Al imprimir varias páginas en una misma sola mediante la función **Páginas múltiples** puede optar por un borde continuo, discontinuo o sin borde para cada página de la hoja.

Orientación

La opción **Orientación** permite seleccionar la orientación del documento impreso (**Vertical** u **Horizontal**).



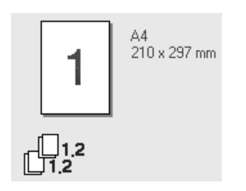
Vertical   Horizontal

Copias

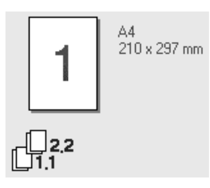
La opción Copias permite especificar el número de copias que van a imprimirse.

Clasificar

Activando la casilla de verificación **Clasificar** se imprimirá una copia completa del documento y, a continuación, se repetirá el número de veces que se haya especificado. Si la casilla de verificación **Clasificar** está desactivada, cada página se imprimirá según el número de veces especificado y, a continuación, se imprimirá la siguiente página del documento.



Casilla de verificación Intercalar activada



Casilla de verificación Intercalar desactivada

Soporte de impresión

En el equipo podrá utilizar los siguientes tipos de soportes de impresión. Para obtener una calidad de impresión óptima, seleccione el tipo de soporte que desee utilizar.

Papel normal	**Papel fino**	**Papel más greso**	**Papel grueso**
Transparencias	**Papel reciclado**		

 **Nota**

Al utilizar un papel normal o papel reciclado (75 a 90g/m^2), seleccione **Papel normal** o **Papel reciclado**. Si va a utilizar un papel de mayor gramaje como papel normal y papel reciclado, sobres o papel de mayor espesor, seleccione **Papel fino** ó **Papel grueso**. Para transparencias de retroproyector, seleccione **Transparencias**.

Color/Monocromo

Puede seleccionar **A todo color**, **Monocromo**, **Negro y Cián**, **Negro y Magenta**, y **Negro y Amarillo** en el cuadro de lista desplegable.

A todo color

Cuando el documento contiene color y desea imprimirlo en color, seleccione este modo.

Monocromo

Seleccione este modo si el documento es de texto/o objeto en blanco y negro. El modo **Monocromo** permite efectuar el procedimiento de impresión más rápido que el modo color. Si el documento contiene color, si se selecciona el modo **Monocromo**, permite imprimir el documento en 256 niveles de grises.

Negro y Cián

Seleccione este modo cuando desee imprimir un documento en color en Negro y Cián. Todos los colores menos Negro imprimirán en Cián.

Negro y Magenta

Seleccione este modo cuando desee imprimir un documento en color en Negro y Magenta. Todos los colores menos negro imprimirán en Magenta.

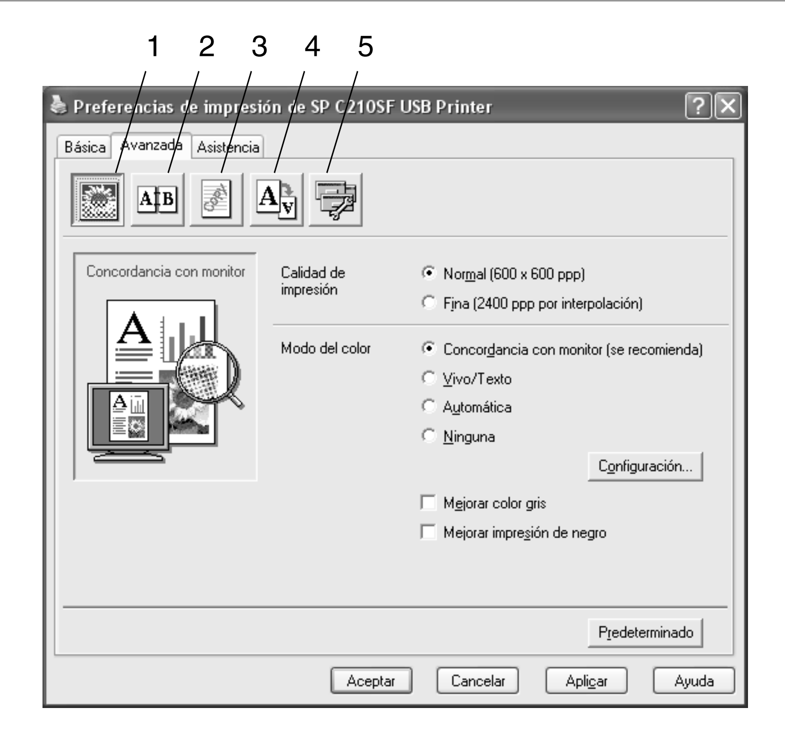
Negro y Amarillo

Seleccione este modo cuando desee imprimir un documento en color en Negro y Amarillo. Todos los colores menos Negro imprimirán en Amarillo.

Fuente del papel

Puede elegir **Selección automática**, **Bandeja1**, o **Bandeja2** (Opción). Puede especificar las bandejas separadas para la impresión de la primera página y para la impresión a partir de la segunda página.

Ficha avanzada



Cambie las opciones de configuración de la ficha seleccionando cualquiera de los siguientes iconos:

1 **Calidad de impresión**

2 **Dúplex**

3 **Estampilla**

4 **Configuración de página**

5 **Opciones de dispositivo**



Nota

Para volver a la configuración predeterminada, haga clic en el botón **Predeterminado**.

Calidad de impresión

Calidad de impresión

Puede seleccionar las siguientes ajustes de calidad de impresión:

Normal

600 x 600 ppp. Modo recomendado para impresiones normales. Buena calidad de impresión a velocidad normal.

Fina

Clase de 2400 ppp El modo más fino. Utilice este modo para imprimir imágenes de gran nitidez, como por ejemplo fotografías. Debido a que los datos de impresión son mucho más voluminosos que en el modo normal, el tiempo de procesamiento, el tiempo de transferencia de datos y el tiempo de impresión serán también más prolongados.



Nota

La velocidad de impresión cambiará en función del ajuste de la calidad de impresión que ha elegido. Con calidad de impresión más alta tarda más tiempo en imprimir, mientras la calidad de impresión más baja necesita menos tiempo para imprimir.

Modo del color

Puede cambiar el modo de ajuste colores como lo siguiente:

Concordancia con monitor (se recomienda)

El color de todos los elementos en el documento se ajusta para corresponder al color en el monitor.

Vivo/Texto

El color de todos los elementos se ajusta para que tenga un aspecto más vivido. Adecuado para gráficos y texto.

Automática

El controlador de impresora selecciona automáticamente el tipo **Modo del color**.

Mejorar color gris

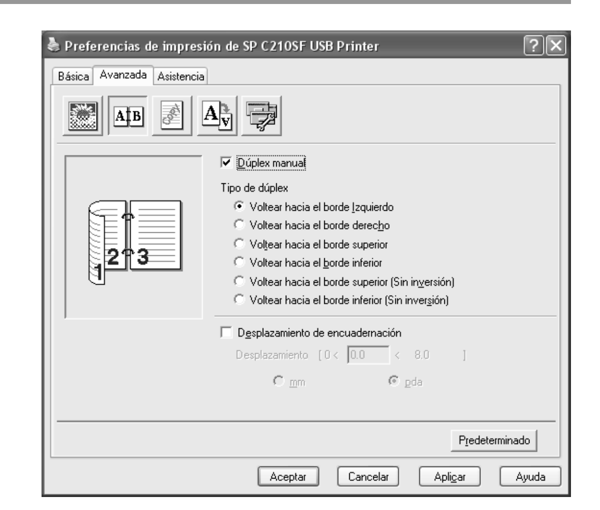
Puede mejorar la calidad de imagen de las zona sombreadas activando la casilla de verificación **Mejorar color gris**.

Mejorar impresión de negro

Si no se puede imprimir un gráfico negro correctamente, elija este ajuste.

Dúplex

El controlador de impresora es compatible con la impresión dúplex manual.



Dúplex manual

Active la casilla de verificación **Dúplex manual**. En este modo, el equipo imprimirá primero todas las páginas pares. A continuación, el controlador de impresora se detendrá y en la pantalla aparecerán instrucciones para que vuelva a insertar el papel. Cuando haga clic en **Aceptar** se imprimen las páginas impares.

Tipo de dúplex

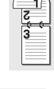
Puede seleccionar **Tipo de dúplex** Existen seis tipos de impresiones dúplex (ambas caras) para cada orientación.

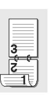
Voltear hacia el borde Izquierdo

Voltear hacia el borde derecho

Voltear hacia el borde superior

Voltear hacia el borde inferior

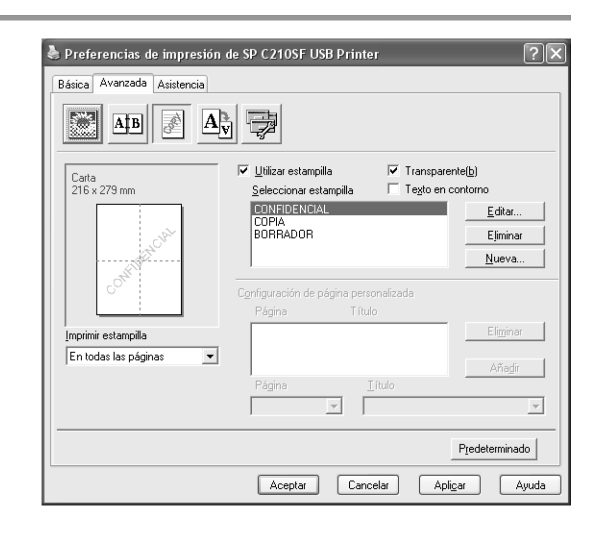
Voltear hacia el borde superior (Sin inversión) 

Voltear hacia el borde inferior (Sin inversión) 

Desplazamiento de encuadernación

Active la casilla de verificación Desplazamiento de encuadernación para especificar el valor de desplazamiento del lado de la encuadernación en pulgadas o en milímetros (0 - 8 pulgadas) [0 - 203,2 mm].

Marca de agua



Puede incluir un logotipo o texto en el documento en forma **Estampilla**. Puede seleccionar cualquiera de las Marcas de agua predeterminadas, ó bien puede utilizar un archivo de mapa de bits o de texto que haya creado.

Active la casilla de verificación **Utilizar estampilla** y, a continuación, seleccione la marca de agua que desee utilizar.

Transparente(b)

Active la casilla de verificación **Transparente(b)** para imprimir la imagen de la marca de agua como fondo del documento. Si esta función está desactivada, la **Estampilla** se imprimirá en el primer plano del documento.

Texto en contorno (Para Windows® 2000/XP/Windows NT® 4.0)

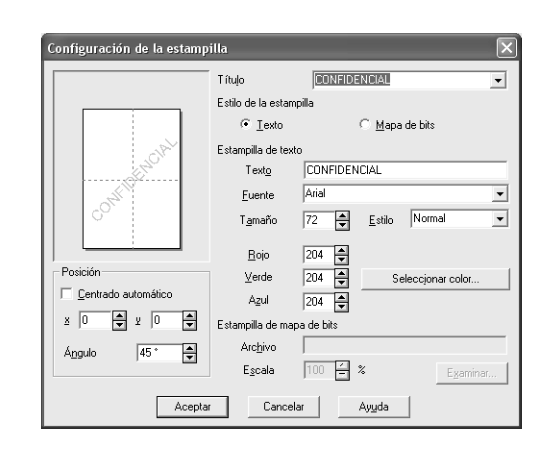
Active la casilla de verificación **Texto en contorno** si sólo desea imprimir el contorno de la **Estampilla**.

Imprimir estampilla

La función **Imprimir estampilla** permite las siguientes opciones de impresión:

- **En todas las páginas**
- **Sólo en la primera página**
- **Desde la segunda página**
- **Personalizada**

Configuración de la estampilla



Puede modificar el tamaño y la posición de la marca de la marca de agua. Para ello, seleccione la **Estampilla** y, a continuación, haga clic en el botón **Editar...**. Si desea añadir una nueva marca de agua, haga clic en el botón **Nueva...** y, a continuación seleccione **Texto** o **Mapa de bits** en el **Estilo de la estampilla**.

- **Título**

  Puede seleccionar **CONFIDENCIAL**, **COPIA** o **BORRADOR** como título estándar o introducir el título que desee en ese campo.

- **Estampilla de texto**

  Introduzca el texto de la marca de agua en el cuadro **Texto** y, a continuación, seleccione **Fuente**, **Tamaño**, Color (**Rojo** / **Verde** / **Azul**) y **Estilo**.

- **Estampilla de mapa de bits**

  Introduzca el nombre y la ubicación del archivo de la imagen de mapa de bits en el cuadro **Archivo**, ó **Examinar...** para ver la ubicación del archivo. También puede especificar el tamaño de escala de la imagen.

- **Posición**

  Use esta opción si desea elegir la posición de la **Estampilla** en la página.

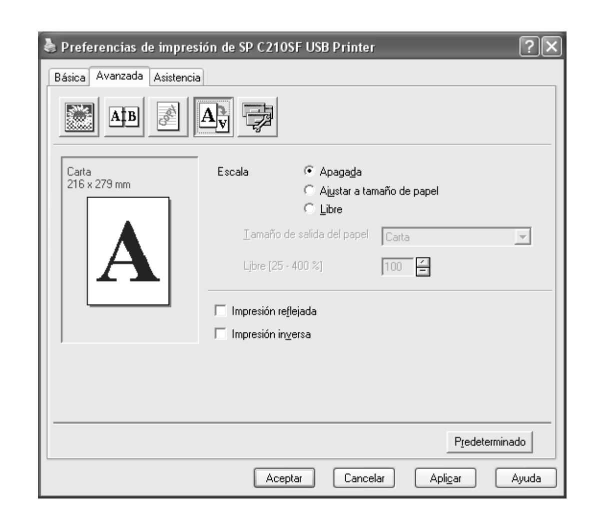
Configuración de página

Escala

Puede cambiar el tamaño de impresión de su documento con la función **Escala**.

- Active la casilla de verificación **Apagada** si desea imprimir el documento tal y como aparece en la pantalla.
- Active la casilla de verificación **Ajustar a tamaño de papel** si el tamaño del documento no es habitual, o si sólo tiene papel de tamaño normal.
- Active la casilla de verificación **Libre** si desea cambiar el tamaño.

También puede usar la opción **Impresión reflejada** o **Impresión inversa** para los ajustes de página.



Opciones del dispositivo

Puede ajustar los siguientes modos de **Función de impresora** en esta ficha:

- **Impresión segura**
- **Ahorro de tóner**
- **Configuración rápida de impresión**
- **Monitor de estado**
- **Administrador**
  (Sólo para usuarios de Windows® 98/98SE/Me)
- **Configuración de impresión**
  (Sólo para usuarios de Windows® XP/2000/NT®)
- **Imprimir fecha y hora**
- **Calibración del color**



Impresión segura

Los documentos seguros son aquellos que están protegidos mediante clave al ser enviados al equipo. Estos documentos sólo podrán ser impresos por los usuarios que conozcan la clave. Por cuanto los documentos son protegidos en el equipo, debe introducir la clave usando el panel de control del equipo para imprimirlos.

Para enviar un documento protegido:

1. Seleccione **Impresión segura** en **Función de impresora** y active **Impresión segura**.
2. Introduzca su clave, el nombre de su usuario y el nombre de la tarea y, a continuación, pulse Aceptar.

 Los documentos protegidos deben ser impresos desde el panel de control del equipo. (Consulte *Botón de impresión segura* en la página 1-3.)

Para eliminar un documento protegido:

Para eliminar un documento protegido, debe utilizar el panel de control del equipo. (Consulte *Botón de impresión segura* en la página 1-3.)

Ahorro de tóner

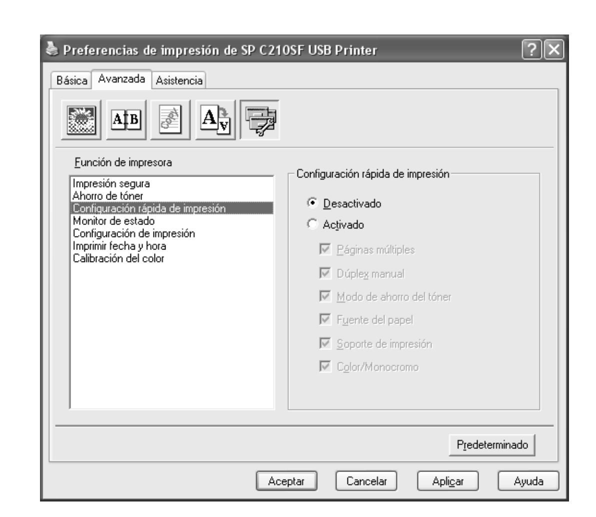
Esta función permite ahorrar tóner. Cuando ajusta **Ahorro de tóner** como **Activado**, aparece la impresión más clara. La configuración predeterminada es **Desactivado**.

 **Nota**

No recomendamos **Ahorro de tóner** para imprimir la foto o las imágenes de escala de gris.

Configuración rápida de impresión

La opción **Configuración rápida de impresión** le permite seleccionar rápidamente los ajustes programables del controlador. Para ver los ajustes programados, sólo tiene que hacer clic en el icono de la bandeja de tareas. Esta opción puede ajustarse en **Activado** o **Desactivado** desde **Opciones de dispositivo**.

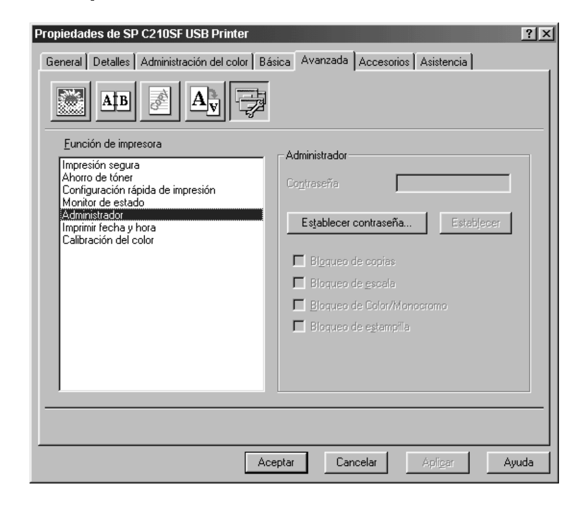


Monitor de estado

Esto le informa del estado del equipo (sobre cualquier error que pueda haber sucedido en el aparato) cuando se imprima. La configuración predeterminada para el **Monitor de estado** está desactivada. Si le gustaría activar **Monitor de estado**, vaya a la ficha **Avanzada**, seleccione **Opciones de dispositivo** y, a continuación selccione **Monitor de estado**.

Administrador (Sólo para usuarios de Windows® 98/98SE/Me)

La selección de **Administrador** permite las funciones **COPIA**, **Escala**, **Color/Monocromo** y **Estampilla** que sean bloqueadas y que la clave sea protegida.



 **Nota**

Apunte la clave y guárdela en lugar seguro para consultarla cuando sea necesario. Si olvida la clave no podrá tener acceso a estas opciones.

Configuración de impresión (Sólo para usuarios de Windows® XP/2000/NT®)

Mejorar impresión de patrones

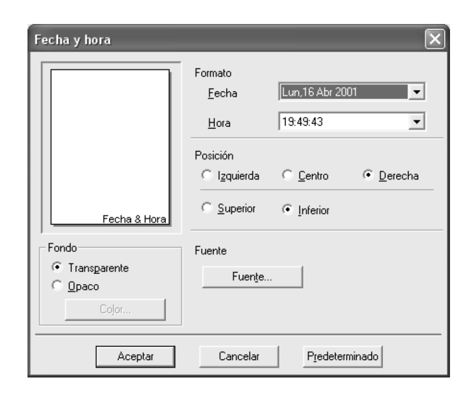
Seleccione la opción **Mejorar impresión de patrones** si el relleno y el patrón de impresión son diferentes de los que se ven desde el ordenador.

Imprimir fecha y hora

Cuando active la función **Imprimir fecha y hora** imprimirá la fecha y hora del reloj del ordenador registrada en el reloj del sistema del ordenador.



Haga clic en el botón **Configuración** para cambiar el **Fecha**, **Hora**, **Formato**, **Posición** y **Fuente.** Para incluir el fondo con el **Fecha** y **Hora**, seleccione **Opaco**. Cuando se selecciona **Opaco**, puede ajustar **Color** del fondo de **Fecha** y **Hora** cambiando el porcentaje.



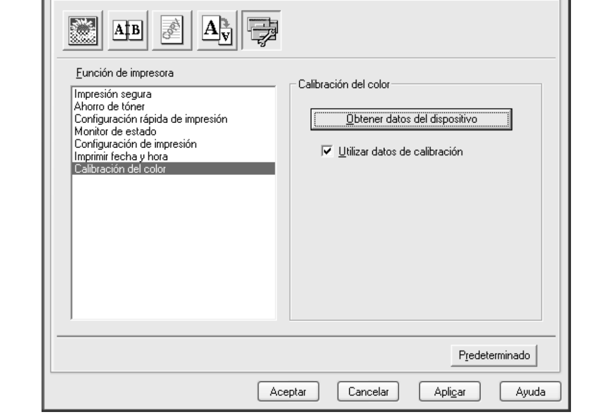
1

 **Nota**

La **Fecha** y **Hora** en el cuadro de selección muestra el formato que será impreso. La **Fecha** y **Hora** actual imprimida en el documento se recuperan automáticamente desde las configuración del ordenador.

Calibración del color

La densidad de salida de cada color puede variar en función de la temperatura y humedad en el entorno en el que se encuentra el equipo. Este ajuste le ayuda a mejorar la densidad del color permitiendo que el controlador de la impresora utilice los datos de calibración de color almacenados en el equipo.



Obtener datos del dispositivo

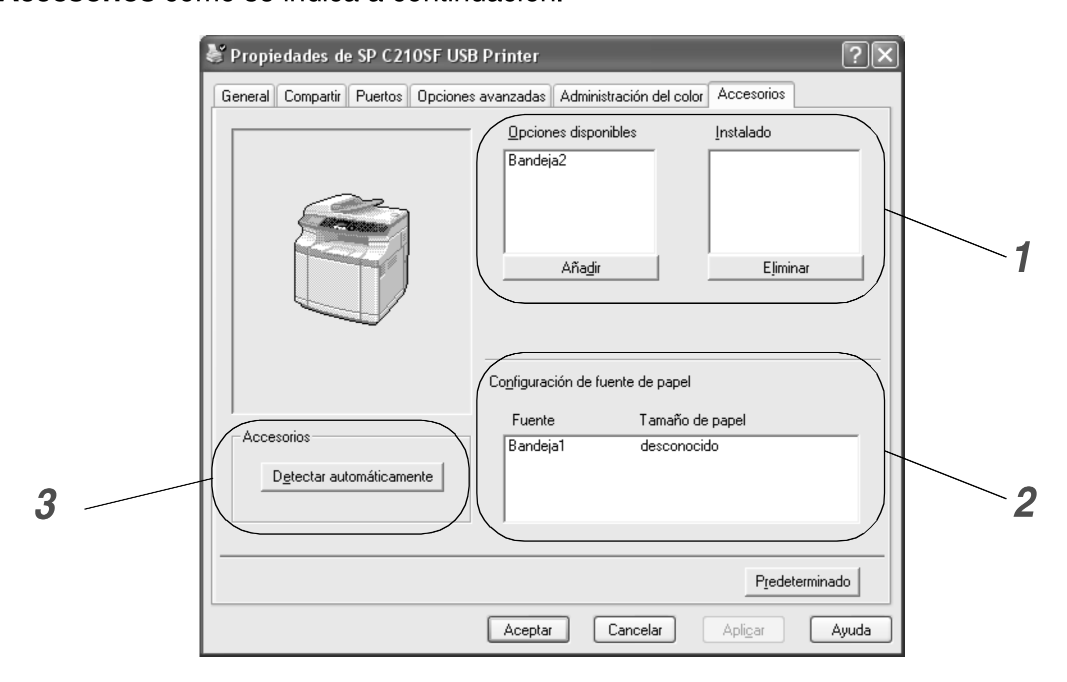
Si hace clic en este botón, el controlador de la impresora intenta obtener los datos de calibración de color desde el equipo.

Utilizar datos de calibración

Si el controlador ha obtenido los datos de calibración correctamente, el controlador comprobará automáticamente esta casilla de verificación. Quite la marca de verificación si no desea utilizar los datos.

Ficha de accesorios

Cuando instale las unidades de opciones, puede añadirlas y seleccionar las configuraciones para las mismas en la ficha **Accesorios** como se indica a continuación.



1 **Opciones disponibles**

Puede añadir o extraer manualmente las opciones y configuraciones de los controladores adicionales para utilizar con los accesorios que puede agregar al equipo.

2 **Configuración de fuente de papel**

Esta función reconoce el tamaño de papel para cada bandeja de papel.

3 **Detectar automáticamente**

La función **Detectar automáticamente** intenta encontrar cualquiera de los accesorios opcionales y muestra estos accesorios en el controlador de impresora. Cuando haga clic en el botón **Detectar automáticamente**, aparecerán las opciones que quedan instaladas. Puede añadir o extraer las opciones manualmente.



Nota

La función **Detectar automáticamente** no podría esta disponible bajo ciertas condiciones de la impresora.

2 Escaneado

Las operaciones y los controladores de escaneado varían en función del sistema operativo que se esté utilizando. El aparato utiliza un controlador compatible con TWAIN para escanear los documentos desde las aplicaciones.

- **Para Windows® XP**

Hay dos controladores de escáner instalados. Un controlador de escáner compatible con TWAIN (consulte *Escaneado de un documento mediante el controlador TWAIN* en la página 2-1) y un controlador de Windows Imaging Acquisition (WIA) (consulte *Escaneado de un documento mediante el controlador WIA (sólo para Windows® XP)* en la página 2-8). Los Usuarios de Windows® XP puede seleccionar uno de estos dos al escanear documentos.


Nota

Para ScanSoft®, PaperPort® 9.0SE y OmniPage® OCR, consulte *Uso de ScanSoft® PaperPort® 9.0SE y OmniPage® OCR* en la página 2-14.

Escaneado de un documento mediante el controlador TWAIN

Compatible con TWAIN

El software Multi-Function Suite incluye un controlador de escáner compatible con TWAIN. Los controladores TWAIN son compatibles con el protocolo universal normalizado para las comunicaciones entre escáneres y las aplicaciones de software. Esto significa que no sólo se pueden escanear imágenes directamente hacia el visualizador PaperPort® 9.0SE que se incluye en el equipo, sino también se pueden escanear imágenes directamente hacia cientos de otras aplicaciones de software compatibles con TWAIN. Entre dichas aplicaciones se incluyen programas de gran popularidad, como Adobe® PhotoShop®, Adobe® PageMaker®, CorelDraw® y muchos más.

Cómo acceder al escáner

1. Abra la aplicación de software (ScanSoft® PaperPort® 9.0SE) para escanear un documento.

Nota

Las instrucciones de escaneado que aparecen en esta guía sirven como referencia cuando se selecciona ScanSoft® PaperPort® 9.0SE. Si está escaneando en otra aplicación de software, los pasos a los que deben proceder pueden ser diferentes.

---

2. Haga clic en **Archivo** y, a continuación, **Digitalizar**. O bien selccione el botón **Escanear**. El panel Escanear aparece a la izquierda de la pantalla.

3. Elija el escáner que esté utilizando en el cuadro de lista desplegable **Escanear**.

Nota

Si el equipo está conectado a través de:

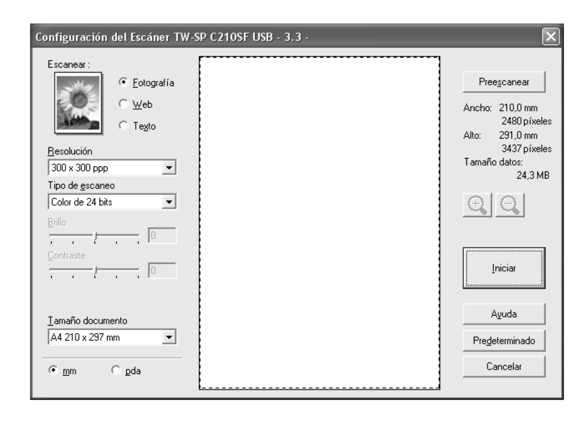
- Uso de cable papalelo **SP C210SF**
- Uso de cable USB **SP C210SF USB**
- Uso de cable LAN **SP C210SF LAN**

Si está utilizando Windows® XP, seleccione **TW-SP C210SF** en lugar de**WIA-SP C210SF**.

---

4. Haga clic en **Digitalizar**.

   De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración del Escáner**:



2

Cómo escanear un documento para enviarlo al PC

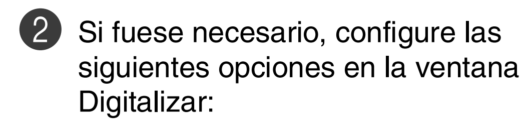
Se puede escanear una página entera

—**O BIEN**—

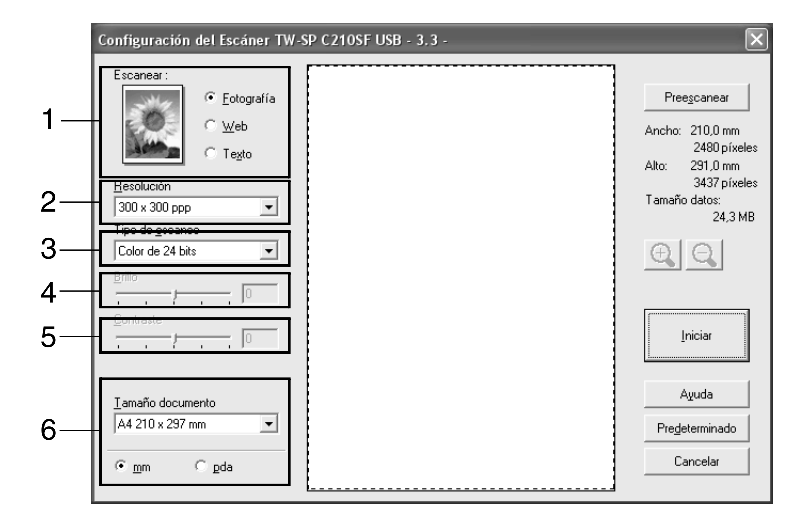
escanear una parte de la página tras preescanear el documento.

Escaneado de una página entera

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, o bien boca abajo sobre el cristal de escáner.



2. Si fuese necesario, configure las siguientes opciones en la ventana Digitalizar:
    - **Escanear** (**Tipo de imagen**) (1)
    - **Resolución** (2)
    - **Tipo de escaneo** (3)
    - **Brillo** (4)
    - **Contraste** (5)
    - **Tamaño documento** (6)



3. Haga clic en el botón **Iniciar** de la ventana Digitalizar.

   Una vez concluido el escaneado, haga clic en **Cancelar** para volver a la ventana PaperPort® 9.0SE.



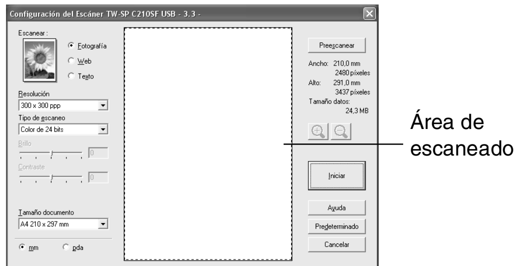
Nota

Una vez seleccionado el tamaño del documento, podrá ajustar aún más el área de escaneado haciendo clic con el botón principal del ratón y arrastrándolo. Esto es necesario en los casos en que desee recortar una imagen mientras la escanee. (Consulte *Ajustes en la ventana Digitalizar* en la página 2-5.)

Preescaneado para recortar la parte que se desea escanear

El botón **Preescanear** se utiliza para abrir la vista preliminar de una imagen con el objeto de recortar áreas de la misma. Una vez que la vista preliminar tenga el aspecto deseado, haga clic en el botón **Iniciar** en la ventana Digitalizar para escanear la imagen.

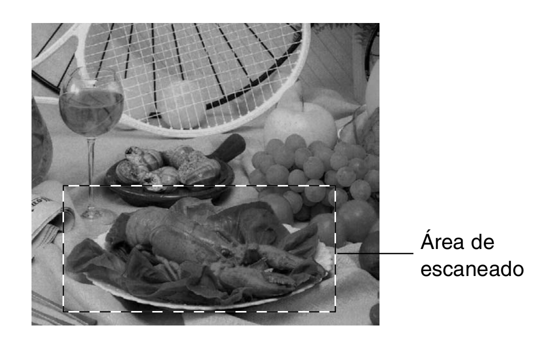
1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, o bien boca abajo sobre el cristal de escáner.



2. Seleccione los ajustes para **Escanear** (**Tipo de imagen**), **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Brillo**, **Contraste** y **Tamaño documento**, según considere oportuno.

3. En el cuadro de diálogo de **Configuración del Escáner**, haga clic en el botón **Preescanear**. Se escaneará todo el documento en el PC y aparecerá en el Área de escaneado.

4. Para seleccionar la parte que desea escanear, haga clic con el botón del ratón, y sin soltarlo, arrastre el puntero de ratón sobre le área.



 **Nota**

Si amplía la imagen utilizando el botón , podrá utilizar el botón para restablecerla a su tamaño anterior.

5. Vuelva a colocar el documento en el ADF.

 **Nota**

Si ha cargado el documento en el cristal de escáner en el paso 1, salte este paso.

6. Haga clic en **Iniciar**.

   Esta vez únicamente el área seleccionada del documento aparecerá en la ventana PaperPort® 9.0SE (o en la ventana de la aplicación de software).

7. En la ventana PaperPort® 9.0SE, aplique las opciones disponibles para afinar la imagen.

Ajustes en la ventana Digitalizar

Escanear (Tipo de imagen)

Seleccione el tipo de imagen de salida entre las opciones **Fotografía**, **Web** o **Texto**. **Resolución** y **Tipo de escaneo** se cambiará para cada configuración predeterminada.

La configuración predeterminada es la siguiente:

Tipo de imagen		Resolución	Tipo de escaneo
Fotografía	Seleccione esta opción para escanear imágenes fotográficas.	300 x 300 ppp	color de 24 bits
Web	Seleccione esta opción para adjuntar la imagen escaneada a páginas Web.	100 x 100 ppp	color de 24 bits
Texto	Seleccione esta opción para escanear documentos de texto.	200 x 200 ppp	Blanco y negro

Resolución

La resolución de escaneado se puede modificar desde la lista desplegable **Resolución.** Cuanto más alta la resolución, más memoria ocupará y más se prolongará el tiempo de transferencia, aunque como contrapartida la imagen escaneada contendrá más detalles. La siguiente lista muestra la resolución que puede elegir.

- 100 x 100 ppp
- 150 x 150 ppp
- 200 x 200 ppp
- 300 x 300 ppp
- 400 x 400 ppp
- 600 x 600 ppp
- 1200 x 1200 ppp
- 2400 x 2400 ppp
- 4800 x 4800 ppp
- 9600 x 9600 ppp

Tipo de escaneado

Blanco y negro:	Configure el Tipo de escaneado como **Blanco y negro** para textos o líneas.
Escala de grises:	Configure el Tipo de escaneado como **Grises (Difusión de errores)** o **Gris verdadero** para imágenes fotográficas.
Colores:	Seleccione una de las dos opciones: **256 colores**, que permite escanear hasta 256 colores, o **Color de 24 bits** que permite escanear hasta 16,8 millones de colores. Aunque el uso de **Color de 24 bits** permita generar una imagen con colores más fieles, el archivo de imagen será aproximadamente tres veces mayor que si hubiese sido creado con **256 colores**.

Brillo

Ajuste esta opción (entre -50 y 50) para obtener una imagen óptima. El valor predeterminado es 0, que representa un valor 'medio'.

Se puede configurar el nivel arrastrando la barra deslizante hacia la derecha o hacia la izquierda para aclarar u oscurecer la imagen. Otra opción es especificar el valor en el cuadro de los parámetros.

Si la imagen escaneada resulta demasiado clara, seleccione un valor de brillo más bajo y vuelva a escanear el documento. Si la imagen es demasiado oscura, seleccione un valor de brillo más alto y vuelva a escanear el documento.

 **Nota**

El ajuste del **Brillo** sólo está disponible cuando se ha seleccionado **Blanco y negro** o **Grises (Difusión de errores)** o **Gris verdadero**.

Contraste

Se puede aumentar o disminuir el nivel de contraste deslizando la barra hacia la izquierda o hacia la derecha. Al aumentar el valor se destacan las áreas oscuras y claras de la imagen, mientras que al disminuirlo se revelan con mayor detalle las áreas grises. Otra opción es especificar el valor en el cuadro de los parámetros.

 **Nota**

La opción **Contraste** sólo es ajustable cuando haya seleccionado uno de los ajustes de la escala de grises. No está disponible cuando se han seleccionado **Blanco y negro** y **Color** como **Tipo de escaneo**.

Al escanear fotos u otros tipos de imágenes para utilizarlas en un procesador de textos u otra aplicación de gráficos, pruebe distintos ajustes de contraste y resolución para escoger el más adecuado a sus necesidades.

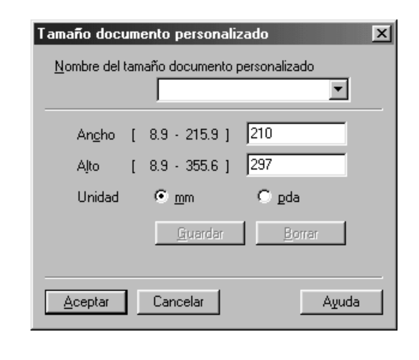
Tamaño documento

Configure el tamaño a uno de los siguientes:

- A4 210 x 297 mm
- JIS B5 182 x 257 mm
- Carta (216 x 279 mm)
- Oficio (216 x 356 mm)
- A5 148 x 210 mm
- Ejecutivo (190 x 254 mm)
- Tarjeta de presentación
- Fotografía 4 x 6 pul.
- Fichas 5 x 8 pul.
- Fotografía L 89 x 127 mm
- Fotografía 2L 127 x 178 mm
- Tarjeta 1 100 x 148 mm
- Tarjeta 2.148 x 200 mm
- Personalizar (configurable por usuario de 0,35 x 0,35 pul. a 8,5 x 14 pul. ó 8,9 x 8,9 mm a 215,9 x 355,6 mm.)

Para escanear tarjetas de presentación, seleccione el tamaño del documento y, a continuación, coloque la tarjeta de presentación boca abajo en el centro de la superficie de cristal de escáner.

Si ha seleccionado **Personalizar** como tamaño, el cuadro de diálogo **Tamaño documento personalizado** aparecerá.



Asigne el **Nombre**, **Ancho** y **Alto** para el documento.

Puede seleccionar “mm” o “pulgada” como unidad del Ancho y el Alto.

 **Nota**

En la pantalla podrá ver el tamaño real seleccionado.



- **Ancho:** muestra el ancho de la zona escaneada
- **Alto:** muestra el alto de la zona escaneada
- **Tamaño datos:** muestra el tamaño aproximado de los datos calculado en formato de mapa de bits. El tamaño podrá ser diferente para otros formatos de archivo, como por ejemplo JPEG.

Escaneado de un documento mediante el controlador WIA (sólo para Windows® XP)

Compatible con WIA

Windows® XP utiliza Windows® Image Acquisition (WIA) para escanear imágenes desde el equipo. Puede escanear las imágenes directamente para enviarlas al visualizador PaperPort® 9.0SE que incluye en el equipo, o bien puede escanear las imágenes directamente para enviarlas a cualquier otra aplicación de software que sea compatible con WIA o TWAIN.

Cómo acceder al escáner

1. Abra la aplicación de software para escanear el documento.

Nota

Las instrucciones de escaneado que aparecen en este Manual sirven como referencia cuando se selecciona ScanSoft® PaperPort® 9.0SE. Los pasos para el escaneado con otra aplicación pueden ser distintos.

2. Seleccione **Escanear** en el menú desplegable **Archivo** o seleccione el botón **Escanear**.

   El panel Escanear aparece a la izquierda de la pantalla.

3. Seleccione **WIA-SP C210SF** en el cuadro de lista desplegable **Digitalizar**.

Nota

- Si el equipo está conectado a través de:
  Uso de cable papalelo **WIA-SP C210SF**
  Uso de cable USB **WIA-SP C210SF USB**
  Uso de cable LAN **WIA-SP C210SF LAN**
- Se elige **TW-SP C210SF**, el equipo efectuará el escaneado usando el controlador TWAIN.

4. Haga clic en **Digitalizar**.

   De este modo se abrirá el cuadro de diálogo Digitalizar:



Cómo escanear un documento para enviarlo al PC

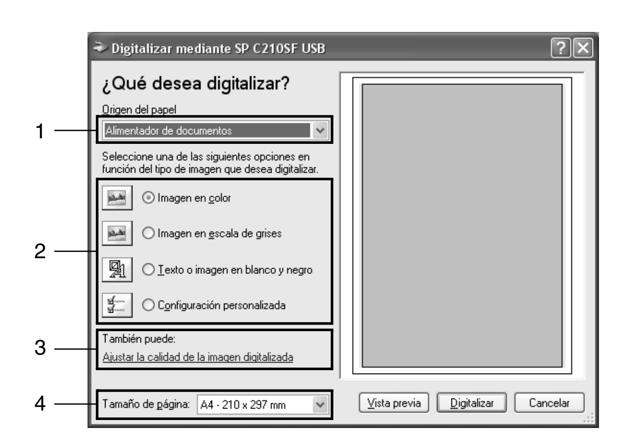
Existen dos métodos para escanear una página entera. Podrá utilizar la unidad ADF (Alimentador automático de documentos) o la superficie de cristal plano de escaneado.

2

Si desea escanear y después recortar una parte de la página después de haber preescaneado el documento, utilice la superficie de cristal de escáner (plano). (Consulte *Preescaneado para recortar una parte a escanear utilizando el cristal de escáner* en la página 2-10.)

Escaneado de un documento con la unidad ADF

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF.
2. Seleccione el **Alimentador de documentos** en el cuadro de lista desplegable (1) **Origen del papel**.
3. Seleccione el tipo de imagen (2).
4. Seleccione el **Tamaño de página** en el cuadro de lista desplegable (4).



5. Si necesita configurar en modo avanzado, haga clic en **Ajustar la calidad de la imagen digitalizada** (3). Puede seleccionar **Brillo**, **Contraste**, **Resolución** y **Tipo de imagen** en las **Propiedades avanzadas.** Haga clic en el botón **Aceptar** una vez que haya configurado los ajustes.





Nota

- Puede seleccionar una resolución hasta 1200 ppp.
- Para resoluciones mayores de 1200 ppp, utilice la Utilidad de escáner. (Consulte *Utilidad de Escánerr* en la página 2-11.)

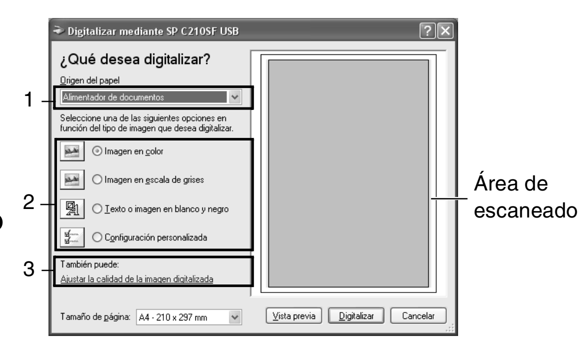
6. Para empezar a escanear el documento, haga clic en el botón **Digitalizar** del cuadro de diálogo Digitalizar.

Preescaneado para recortar una parte a escanear utilizando el cristal de escáner

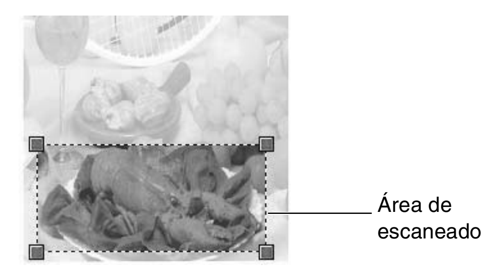
El botón **Vista previa** se utiliza para abrir la vista preliminar de una imagen con el objeto de recortar partes de la misma. Una vez que la vista preliminar tenga el aspecto deseado, haga clic en el botón **Escanear** de la ventana Digitalizar para escanear la imagen.

2

1. Coloque el documento boca abajo sobre la superficie de cristal de escáner.
2. Seleccione **Plano** en el cuadro de lista desplegable (1) **Origen del papel**.
3. Seleccione el tipo de imagen (2).
4. En el cuadro de diálogo Digitalizar, haga clic en el botón **Vista previa**. A continuación, se escaneará el documento integro y será enviado al PC, apareciendo en el área de escaneado.



5. Para seleccionar la parte que desea escanear, haga clic con el botón del ratón, y sin soltarlo, arrastre el puntero de ratón sobre le área.



6. Si necesita configurar en modo avanzado, haga clic en **Ajustar la calidad de la imagen digitalizada** (3). Puede seleccionar **Brillo**, **Contraste**, **Resolución** y **Tipo de imagen** en las **Propiedades avanzadas.** Haga clic en el botón **Aceptar** una vez que haya configurado los ajustes.



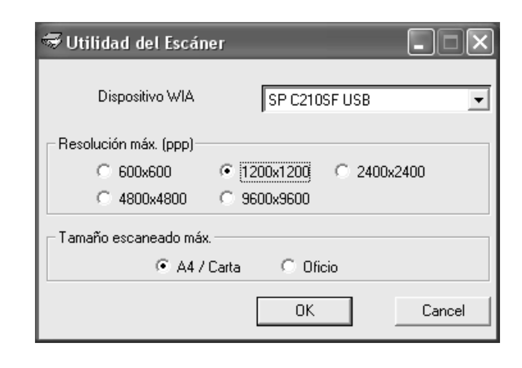
7. Para empezar a escanear el documento, haga clic en el botón **Digitalizar** del cuadro de diálogo Digitalizar. Esta vez únicamente el área seleccionada del documento aparecerá en la ventana PaperPort® 9.0SE (ó en la ventana de la aplicación de software).

Utilidad de Escánerr

La **Utilidad del Escáner** se utiliza para configurar el controlador de escáner WIA para resoluciones superiores a 1200 ppp, así como para cambiar el tamaño máximo de papel. Si desea seleccionar tamaño oficio como tamaño predeterminado, cambie esta opción con esta utilidad. Para que la nueva configuración tenga efecto, deberá reiniciar el PC.

Para ejecutar la utilidad:

Seleccione la **Utilidad del Escáner** ubicada en el menú **Inicio**/**Todos los programas**/**Multi-Function Suite SP C210SF**/**Valores del Escáner**/**Utilidad del Escáner**.





Nota

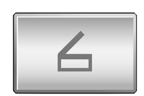
Si escanea el documento a una resolución superior a 1200 ppp, es posible que el tamaño del archivo sea demasiado grande. Asegúrese de disponer de suficiente memoria y espacio en el disco duro para el tamaño del archivo que está intentando escanear. Si no tiene suficiente memoria y espacio en el disco duro, el ordenador podría bloquearse y el archivo perderse.

Uso de la tecla Escanear (para usuarios de cable de interfaz USB o paralelo)

Nota

Si utiliza el botón Escanear en una red, consulte consulte *Uso del botón Escáner* en la página 4-4.

Puede utilizar **Escáner** del panel de control para escanear originales y enviarlos directamente a un procesador de textos, un programa de gráficos, una aplicación de correo electrónico o una carpeta del ordenador. La ventaja de utilizar **Escáner** es que permite evitar clics con ratón cada vez que escanee desde el ordenador.





Nota

Antes de poder utilizar el botón **Escáner** ubicado en el panel de control, deberá estar conectado a un ordenador basado en el sistema operativo Windows® y tener cargados los controladores adecuados para su versión de Windows®.
Si desea información detallada acerca del modo de configurar los botones del ControlCenter2 para ejecutar la aplicación de su preferencia con el botón **Escáner**, consulte *ControlCenter2* en la página 3-1.

Escanear a correo electrónico

Puede escanear un documento en blanco y negro o en color y enviarlo a la aplicación de correo electrónico como un archivo adjunto. Puede cambiar la configuración predeterminada del Escáner. (Consulte *Correo electrónico* en la página 3-6.)

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, ó bien boca abajo sobre el cristal de escáner
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Escanea E-Mail`.

   Pulse **Menu/Set**.

   El aparato permite escanear el documento, crear un archivo adjunto y cargar la aplicación de correo electrónico, mostrando el nuevo mensaje que se va a enviar.

Escanear a imagen

Se puede escanear una imagen y enviarla a una aplicación de gráficos para verla y modificarla. Puede cambiar la configuración predeterminada del Escáner. (Consulte *Imagen (ejemplo: Microsoft Paint)* en la página 3-4.)

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, ó bien boca abajo sobre el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Escan. a imagen`.

   Pulse **Menu/Set**.

   El equipo iniciará el proceso de escaneado.

Escanear a OCR

Si el original es un documento de texto, podrá hacer que ScanSoft® OmniPage® OCR lo convierta en un archivo de texto editable y, a continuación, abrir el resultado en un procesador de textos para verlo y modificarlo. Puede cambiar la configuración predeterminada del Escáner. (Consulte *OCR (programa de procesador de textos)* en la página 3-6.)

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, ó bien boca abajo sobre el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ ó ▼ para seleccionar `Escanear a OCR`.

   Pulse **Menu/Set**.

   El equipo iniciará el proceso de escaneado.

Escanear a archivo

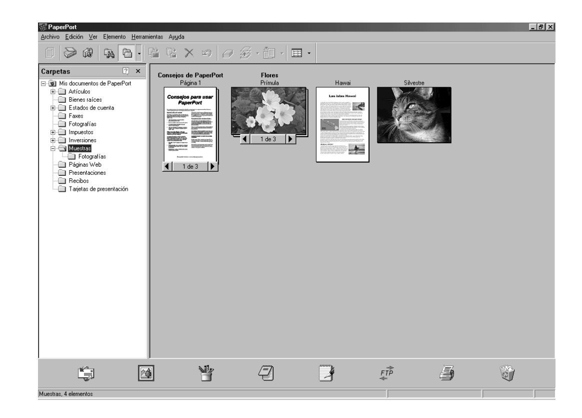
Se puede escanear un original (en blanco y negro o en color) y enviarlo al ordenador, donde podrá guardarlo como archivo en la carpeta de su preferencia. El tipo de archivo y la carpeta específica dependerán de la configuración seleccionada en la pantalla Escanear a archivo del ControlCenter2. (Consulte *Archivo* en la página 3-8.)

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, o bien boca abajo sobre el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Escan a fiche.`.

   Pulse **Menu/Set**.

   El equipo iniciará el proceso de escaneado.

Uso de ScanSoft® PaperPort® 9.0SE y OmniPage® OCR



ScanSoft® PaperPort® 9.0SE es una aplicación de gestión de documentos. PaperPort® 9.0SE se utiliza para ver documentos escaneados.

PaperPort® 9.0SE incorpora un sofisticado, aunque sencillo, sistema de archivado que le ayudará a organizar los documentos de gráficos y de texto. Permite combinar o "apilar" documentos de diferentes formatos para su impresión, envío por fax o archivado.

Para acceder a ScanSoft® PaperPort®9.0SE, seleccione el grupo de programas ScanSoft® PaperPort® 9.0SE.

Este capítulo es sólo una introducción a las funciones básicas de ScanSoft® PaperPort® 9.0SE.

El Manual del usuario completo de ScanSoft® PaperPort® 9.0SE, que incluye ScanSoft® OmniPage® OCR, se encuentra en la documentación adjunta en el CD-ROM.

Al instalar Multi-Function Suite, ScanSoft® PaperPort® 9.0SE y ScanSoft® OmniPage® OCR se instalarán automáticamente.

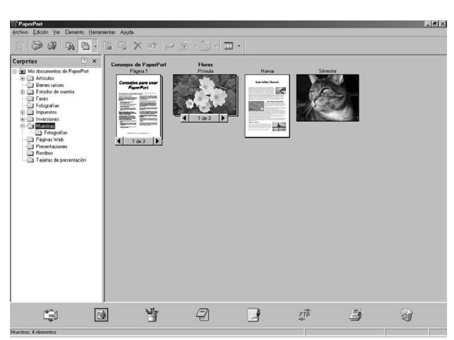
Visualización de elementos

ScanSoft® PaperPort® 9.0SE ofrece diversas opciones para ver elementos:

Vista escritorio presenta una miniatura (un pequeño gráfico que representa cada elemento de un escritorio ó carpeta).

Los elementos de la carpeta seleccionada aparecerán en el Escritorio de PaperPort® 9.0SE. Allí podrá ver tanto los elementos de PaperPort® 9.0SE (archivos MAX) como elementos no creados en PaperPort® 9.0SE (archivos generados mediante otras aplicaciones).

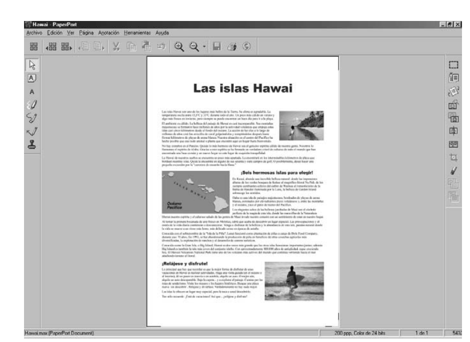
Los elementos no creados en PaperPort® 9.0SE incluyen un icono que indica cuál fue la aplicación utilizada para crearlos; los elementos no creados en PaperPort® 9.0SE aparecen representados por una pequeña miniatura rectangular, que no refleja su imagen real.



Vista Escritorio muestra los elementos en forma de miniaturas

La **Vista página** muestra la vista ampliada de una página, y se puede abrir como elemento de PaperPort® 9.0SE haciendo doble clic en el mismo.

Siempre y cuando tenga la aplicación correspondiente en el ordenador para mostrarlo, también podrá hacer clic en un elemento no generado en PaperPort® 9.0SE para abrirlo.



Ver página presenta cada elemento como página entera

Organización de los elementos en carpetas

PaperPort® 9.0SE incorpora un sencillo sistema de archivado para facilitar la organización de los elementos. Este sistema consta de carpetas y elementos que pueden seleccionarse en Ver Escritorio. Los elementos pueden ser de PaperPort® 9.0SE o pueden no ser de PaperPort® 9.0SE:

- Las carpetas se organizan con una estructura en árbol en la vista de carpetas.
  Se utiliza esta sección para seleccionar las carpetas y ver los elementos que contienen en la Vista escritorio.
- Podrá simplemente arrastrar y soltar un elemento en una carpeta.
  Cuando la carpeta esté destacada, suelte el botón del ratón y el elemento se guardará en dicha carpeta.
- Las carpetas se pueden “anidar”—es decir, guardarse dentro de otras carpetas.
- Al hacer doble clic en una carpeta, sus elementos (tanto los archivos MAX de PaperPort® 9.0SE como los no generados en PaperPort® 9.0SE) aparecerán en el Escritorio.
- También se puede utilizar el Explorador de Windows® para administrar las carpetas y elementos que aparecen en Ver escritorio.

Vínculos rápidos a otras aplicaciones

ScanSoft® PaperPort® 9.0SE reconoce automáticamente muchas otras aplicaciones informáticas, y es capaz de crear un “vínculo de trabajo” con las mismas.

Los iconos de las aplicaciones vinculadas se encuentran en la barra Enviar a, situada en la parte inferior del Escritorio.

Para utilizar un vínculo, arrastre un elemento hasta alguno de los iconos para iniciar la aplicación que representa. Un uso típico de la barra Enviar a es seleccionar un elemento para enviarlo por fax.

En este ejemplo de Barra Enviar A se ven varias aplicaciones con vínculos a PaperPort® 9.0SE.



Si PaperPort® 9.0SE no reconoce automáticamente alguna de las aplicaciones del ordenador, podrá crear manualmente un vínculo utilizando el comando **Agregar a la barra Enviar a...**.
(Si desea información más detallada acerca del modo de crear nuevos vínculos, consulte PaperPort® 9.0SE en la sección Documentación del CD-ROM.)

ScanSoft® OmniPage® OCR permite convertir imágenes de texto en archivos de texto que pueden modificarse

ScanSoft® PaperPort® 9.0SE puede convertir rápidamente el texto de un elemento de ScanSoft® PaperPort® 9.0SE (que, en realidad, no es más que la imagen del texto) en un archivo de texto que puede modificarse con un procesador de textos.

PaperPort® 9.0SE utiliza la aplicación de reconocimiento óptico de caracteres ScanSoft® OmniPage® OCR, incluida con PaperPort® 9.0SE.

—**Ó BIEN**—

Con PaperPort® 9.0SE, puede utilizar la aplicación de su preferencia si ésta ha quedado instalada en el ordenador. Puede convertir el elemento entero, ó bien, utilizando el comando **Copiar texto**, puede seleccionar sólo una parte del texto que desee convertir.

Al arrastrar un elemento hasta el icono del vínculo del procesador de textos, se cargará la aplicación de OCR incluida con PaperPort® 9.0SE. No obstante, si lo desea puede utilizar la aplicación de reconocimiento óptico de caracteres de su preferencia.



Importar elementos desde otras aplicaciones

Además de escanear elementos, podrá llevarlos hasta PaperPort® 9.0SE empleando diversos métodos, y convertirlos en archivos de PaperPort® 9.0SE (MAX) de muchas maneras distintas:

- Imprimiéndolos en Vista Escritorio desde otra aplicación, como por ejemplo Microsoft® Excel.
- Importando archivos guardados en otros formatos de imagen, como Mapa de bits de Windows® o Formato Archivo de Imagen Etiquetada (TIFF).

Exportar elementos en otros formatos

Es posible exportar o guardar elementos de PaperPort® 9.0SE en diversos formatos de archivo, como BMP, JPEG, TIFF o vista automática.

Por ejemplo, para crear un archivo para una página Web, expórtelo como archivo JPEG. Las páginas Web suelen utilizar archivos JPEG para mostrar imágenes.

Exportación desde un archivo de imagen

1. Seleccione el comando **Enviar** en el menú desplegable de archivos en la ventana PaperPort® 9.0SE. De este modo se abrirá el cuadro de diálogo Guardar 'XXXXX' como.
2. Seleccione la unidad y directorio donde desee guardar el archivo.
3. Asigne un nuevo nombre al archivo y especifique de qué tipo debe ser, o bien seleccione un nombre en el cuadro de texto Nombre de archivo. (Puede desplazarse por las listas Directorios y Nombre de archivo).
4. Selecciones el botón **Guardar** para guardar el archivo, o **Cancelar** para regresar a la ventana PaperPort® 9.0SE sin guardarlo.

Cómo desinstalar PaperPort® 9.0SE y ScanSoft® OmniPage® OCR

Para Windows® 98/98SE/Me y Windows NT® 4.0:

Seleccione **Inicio**, **Configuración**, **Panel de control**, **Agregar o quitar programas** y la ficha **Instalar o desinstalar**.

Seleccione **Paperport** desde la lista y haga clic en el botón **Añadir o quitar**.

Para Windows® 2000 Professional:

Seleccione **Inicio**, **Configuración**, **Panel de control** y **Agregar o quitar programas**.

Seleccione **Paperport** desde la lista y haga clic en el botón **Agregar** o **quitar**.

Para Windows® XP:

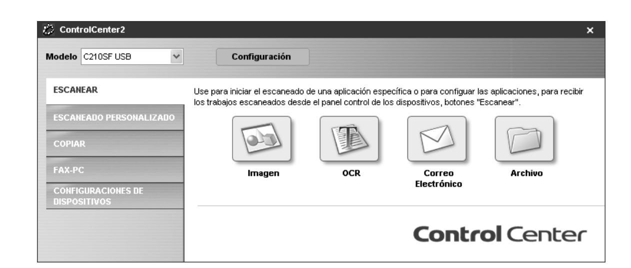
Seleccione **Inicio**, **Panel de control**, **Cambiar o quitar programas**.

Seleccione **Paperport** desde la lista y haga clic en el botón **Agregar** o **quitar**.

3 ControlCenter2

Utilización de ontrolCenter2

El ControlCenter2 es una utilidad de software que permite un acceso rápido y fácil a las aplicaciones de uso frecuente. La utilización del ControlCenter2 elimina la necesidad de poner en funcionamiento manualmente aplicaciones específicas. El ControlCenter2 dispone de las siguientes cinco categorías de funcionamiento:



1. Escanear directamente a un archivo, a la aplicación de correo electrónico, al procesador de textos a la aplicación de gráficos de su preferencia.
2. Los botones personalizados pueden configurarse a la medida de los requisitos de cada aplicación.
3. Acceso a las funciones de copia disponibles vía ordenador.
4. Acceso a las aplicaciones “PC-FAX” disponibles para el dispositivo.
5. Acceso a los ajustes de configuración disponibles para configurar el dispositivo.

Desde la lista desplegable **Modelo**, puede seleccionar un equipo con el que el ControlCenter2 vaya a conectar.

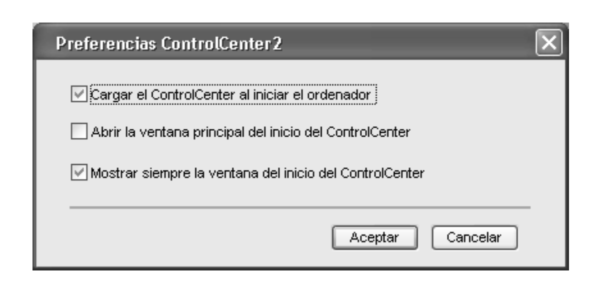
También puede abrir la ventana de configuración para cada función haciendo clic en el botón **Configuración**.

Desactivación de la función Carga automática

Una vez haya iniciado el Centro de Control2 desde el Menú inicio, el icono aparecerá en la bandeja de tareas. Puede abrir la ventana del ControlCenter2, para ello deberá hacer doble chic en el icono .

Si no desea que el ControlCenter2 se ponga en funcionamiento automáticamente cada vez que inicie el ordenador;

1. Con el botón secundario del ratón, haga clic en el icono del ControlCenter2 ubicado en la bandeja de tareas, y seleccione **Abrir**.
2. La ventana de preferencia del ControlCenter2 aparece y, a continuación, desactive la casilla de verificación **Cargar el ControlCenter al iniciar el ordenador**.



3. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana.

ESCANEO

Esta sección contiene cuatro botones para las aplicaciones **Escanear a imagen**, **Escanear a OCR**, **Escanear a correo electrónico** y **Escanear a archivo**.

- **Imagen** *(Predeterminado: Microsoft Paint)* — permite escanear una página directamente a cualquier aplicación de visualización o edición de gráficos. Puede seleccionar la aplicación de destino de su preferencia, MS Paint, Corel PhotoPaint, Adobe PhotoShop o cualquier tipo de editor de imágenes que tiene ya instalado en el ordenador.
- **OCR** *(Predeterminado: MS NotePad)* — permite escanear una página o documento, ejecutar automáticamente la aplicación OCR e insertar el texto y cualesquiera imágenes gráficas en una aplicación de procesador de textos. Tendrá la opción de seleccionar el procesador de textos de su preferencia: WordPad, MS Word, Word Perfect o cualquier otro que esté instalado en el ordenador.
- **Correo Electrónico** *(Predeterminado: el software que tenga predeterminado como aplicación de correo electrónico)* — permite escanear una página o documento directamente en forma de datos adjuntos de una aplicación de correo electrónico. Tendrá la opción de seleccionar el tipo de archivo y la resolución del archivo de datos adjuntos.
- **Archivo** — permite escanear directamente un archivo y lo guardar en el disco. Puede cambiar el tipo de archivo y el directorio de destino según considere oportuno.

El ControlCenter2 le da la posibilidad de configurar el botón **Escanear** del hardware en el equipo para cada función de escaneado. Seleccione la **Botón Dispositivo** en el menú de configuración para cada botón **ESCANEAR**.

ESCANEADO PERSONALIZADO

Podrá cambiar los ajustes de cada uno de estos botones para adaptarlos a los requisitos específicos. Para ello, haga clic con el botón derecho del ratón en cualquiera de los botones y siga los menús de configuración.

COPIA

Copia — permite utilizar el ordenador y cualquier controlador de impresora para funciones de copia avanzadas Puede escanear la página en el equipo e imprimir copias utilizando cualquiera de las funciones del controlador de la impresora del equipo—**O BIEN**—enviar la copia a cualquier controlador de impresora estándar instalado en el ordenador, incluyendo impresoras de red.

Puede configurar sus ajustes preferidos en un total de cuatro botones.

PC-FAX

Estos botones son para enviar o recibir faxes mediante la aplicación PC-FAX.

- **Enviar** — permite escanear cualquier página ó documento y enviar automáticamente la imagen en forma de fax desde el PC utilizando el software PC-FAX. (Consulte *Envío por PC-FAX* en la página 6-1.)
- **Recibir** — Haciendo clic en este botón, el software para la recepción de PC-FAX está activado y comienza a recibir datos de fax desde el equipo. Después de haber puesto en funcionamiento el software Recepción de PC-FAX, este botón cambia a **Visualizar Recibidos** para abrir la aplicación y ver los faxes recibidos. Antes de usar la función Recepción PC-FAX, debe seleccionar la opción Recepción PC-FAX del menú del panel de control en su equipo. (Consulte *Active la función de Recepción de PC-FAX del equipo* en la página 6-12.)
- **Libreta de direcciones** — permite abrir la libreta de direcciones de PC-FAX. (Consulte *Libreta de direcciones* en la página 6-5.)
- **Configuración** — permite configurar los ajustes para el envío de PC-FAX. (Consulte *Configuración de envío* en la página 6-2.)

Nota

Cuando el equipo está conectado a la red, no puede usar la función **Recibir**.

AJUSTES DEL DISPOSITIVO

Puede configurar los ajustes del equipo.

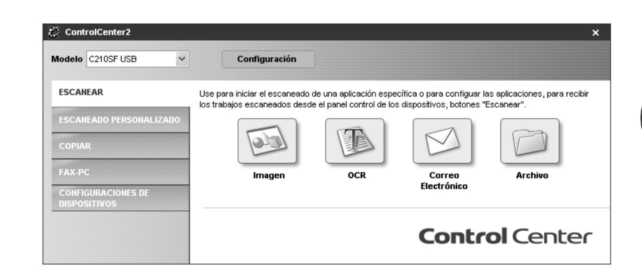
- **Instalación Remota** — permite abrir el programa de configuración remota. (Consulte *Configuración remota* en la página 5-1.)
- **Llamada Rápida** — permite abrir la ventana de marcación rápida de la configuración remota. (Consulte *Configuración remota* en la página 5-1.)
- **Monitor de estado** — permite abrir la utilidad del Monitor de estado. (Consulte *Monitor de Estado* en la página 1-6.)

Nota

Cuando el equipo está conectado a una red, no puede usar las funciones **Instalación Remota** ni **Llamada Rápida**.

ESCANEO

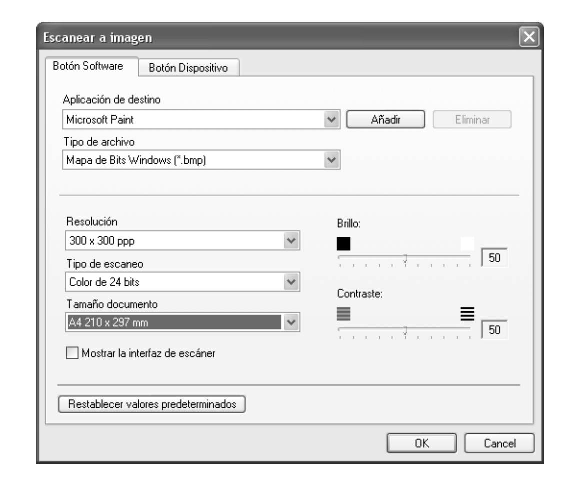
Esta sección contiene cuatro botones para las aplicaciones **Escanear a imagen**, **Escanear a OCR**, **Escanear a correo electrónico** y **Escanear a archivo**.



Se puede acceder a estas cuatro selecciones desde el ControlCenter2 o desde el botón Escanear ubicado en el panel de control del equipo. La aplicación de destino, tipo de archivo y ajustes de escaneado se pueden configurarse independientemente seleccionando las fichas **Botón Software** o **Botón Dispositivo** en la ventana de configuración del ControlCenter2.

Imagen (ejemplo: Microsoft Paint)

La función **Escanear a imagen** le permite escanear una imagen directamente y enviarla a la aplicación gráfica para editar la imagen. Para cambiar los ajustes predeterminados, haga clic en el botón derecho del ratón y, a continuación, seleccione **Botón Software** o **Botón Dispositivo**.



Si desea escanear y después recortar una parte de la página tras haber preescaneado el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**. Para mayor información sobre preescaneado, consulte *Preescaneado para recortar la parte que se desea escanear* en la página 2-4.

Cambie otros ajustes, si fuera necesario.



Para cambiar la aplicación de destino, seleccione la aplicación de su preferencia de la lista desplegable **Aplicación de destino**. Puede añadir una aplicación a la lista haciendo clic en el botón **Añadir**. Especifique el **Nombre de la aplicación** (máximo 30 caracteres) y la **Ubicación de la aplicación**. Puede también encontrar la ubicación de la aplicación, para ello haga clic en el botón . Elija el **Tipo de archivo** de la lista desplegable.

Puede eliminar las aplicaciones que ha añadido seleccionado el **Nombre de la aplicación** y haga clic en el botón **Eliminar**.

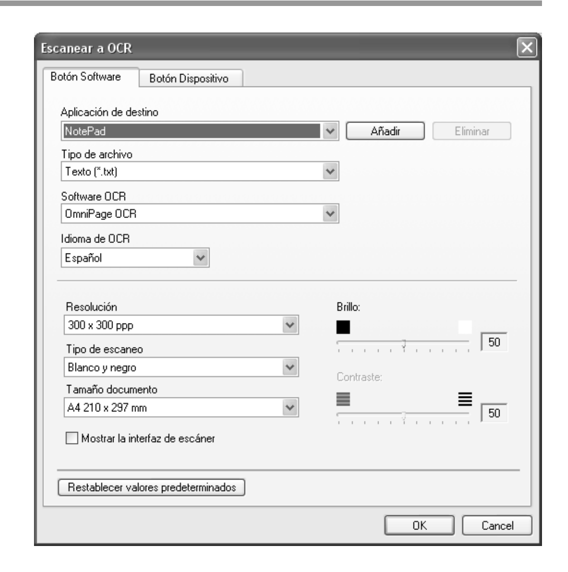
Para cambiar el tipo de archivo o la configuración de escaneado, haga selecciones de su preferencia desde la lista desplegable.

Nota

Los botones **Añadir** y **Eliminar** están disponibles en **Escanear a correo electrónico** y **Escanear a OCR**. La ventana puede variar dependiendo de la función.



OCR (programa de procesador de textos)



Escanear a OCR convierte los datos de imagen de una página de gráficos en texto que puede ser modificado por cualquier procesador de textos. Puede cambiar el procesador de textos predeterminado.

Para configurar **Escanear a OCR**, con el botón secundario del ratón, haga clic en **Botón Software** ó **Botón Dispositivo**.

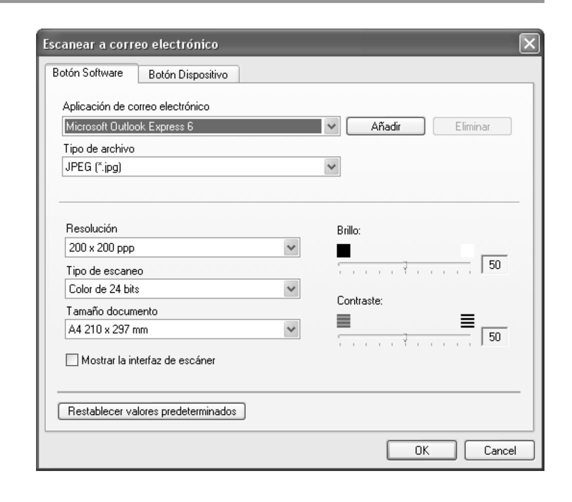
Para cambiar la aplicación del procesador de textos, seleccione la aplicación del procesador de textos de su preferencia de la lista desplegable **Aplicación de destino**. Puede añadir una aplicación a la lista haciendo clic en el botón **Añadir**. Se puede eliminar una aplicación haciendo clic en el botón **Eliminar**.

También puede configurar los otros ajustes para esta selección.

Si desea escanear y después recortar una parte de la página tras haber preescaneado el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**.

También puede configurar los otros ajustes para **Escanear a OCR**.

Correo electrónico



Escanear a correo electrónico permite escanear un documento y enviarlo a su aplicación de correo electrónico predeterminada, de manera que pueda enviar un trabajo de escaneado a manera de adjunto. Para cambiar la aplicación de correo electrónico predeterminada o el tipo de archivo adjunto, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Botón Software** o **Botón Dispositivo**.

Para cambiar la aplicación de correo electrónico, seleccione la aplicación de correo electrónico de su preferencia de la lista desplegable **Aplicación de correo electrónico**. Puede añadir una aplicación a la lista haciendo clic en el botón **Añadir**. Se puede eliminar una aplicación haciendo clic en el botón **Eliminar**.



Nota

Cuando inicie el ControlCenter2 por primera vez, aparecerán una lista predefinida de las aplicaciones de correo electrónico compatibles en la lista desplegable. Si tiene un problema cuando se use una aplicación personalizada con ControlCenter2, debe elegir una aplicación en esta lista.

También puede cambiar otros ajustes usados para crear los archivos adjuntos.

Si desea escanear y después recortar una parte de la página tras haber preescaneado el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**.

Archivos adjuntos

Puede elegir entre los tipos de archivo que hay en la siguiente lista para usarlo como adjunto de su correo electrónico o para guardarlo en una carpeta.

Tipo de archivo — Permite seleccionar en la lista desplegable en qué tipo de archivo desea guardar las imágenes escaneadas.

Mapa de bits de Windows (*.bmp)

JPEG (*.jpg)

TIFF - Sin comprimir (*.tif)

TIFF - Comprimidas (*.tif)

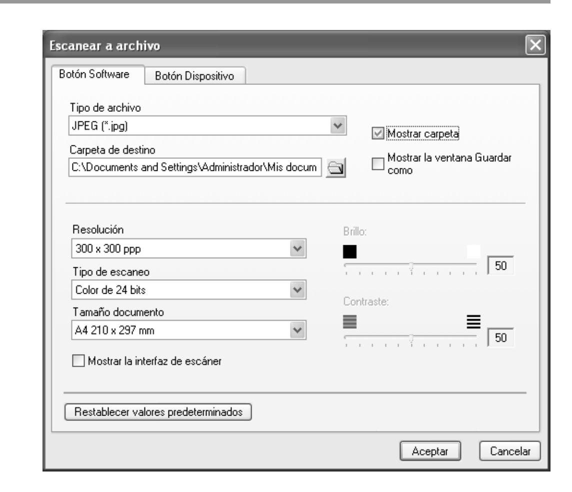
TIFF Multipágina - Sin comprimir (*.tif)

TIFF Multipágina - Comprimida (*.tif)

Gráficos de red portátiles (*.png)

PDF (*.pdf)

Archivo



El botón **Escanear a archivo** permite escanear una imagen y guardarla en un tipo de archivo específico, en cualquier directorio del ordenador. De este modo podrá archivar fácilmente los documentos en papel. Para configurar el tipo de archivo y especificar el directorio en el que desea guardarlo, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Botón Software** o **Botón Dispositivo**.

Seleccione el tipo de archivo de su preferencia para guardar la imagen, escogiéndolo en la lista desplegable **Tipo de archivo**. Puede guardar el archivo en la carpeta predeterminada que se muestra en el cuadro **Carpeta de destino**, o puede seleccionar otra carpeta/directorio haciendo clic en el botón .

Para mostrar dónde se va a guardar la imagen escaneada cuando haya terminado el escaneado, active la casilla de verificación **Mostrar carpeta**. Para especificar el destino de la imagen escaneada cada vez, active la casilla de verificación **Mostrar la ventana Guardar como**.

Si desea escanear y después recortar una parte de la página tras haber preescaneado el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**.

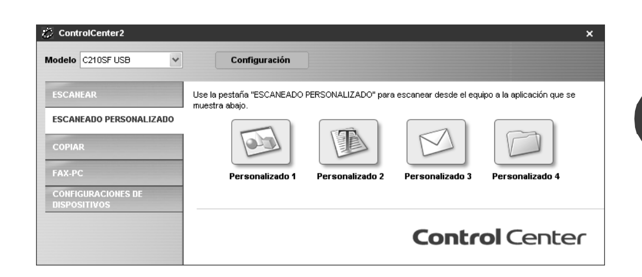
Nota

Para los tipos de archivos compatibles, consulte *Archivos adjuntos* en la página 3-7.

ESCANEADO PERSONALIZADO

Existen cuatro botones, los cuales puede definirlos con sus preferencias y la configuración deseada para adaptarlos a sus necesidades de escaneado.

Para configurar un botón, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el botón que desee personalizar y, a continuación, se abrirá la ventana configuración. Dispone de cuatro opciones para la acción de escaneado, **Escanear a imagen**, **Escanear a OCR**, **Escanear a correo electrónico** y **Escanear a archivo**.



Escanear a imagen: Este ajuste permite escanear una página directamente a cualquier aplicación de visualización o edición de gráficos. Puede seleccionar cualquier clase de aplicación de edición de imágenes que esté instalado en el ordenador como aplicación de destino.

Escanear a OCR: Los documentos escaneados se convertirán en archivos de texto modificables. Puede seleccionar la aplicación de destino para el texto de edición.

Escanear a correo electrónico: Las imágenes escaneadas se adjuntarán a un mensaje de correo electrónico. Podrá seleccionar la aplicación de correo electrónico de su preferencia entre las que tenga instaladas en el sistema. Asimismo, podrá seleccionar el formato del archivo adjunto, y crear una lista de envío rápido de direcciones de correo electrónico, seleccionadas en la libreta de direcciones de la aplicación de correo predeterminada.

Escanear a archivo: Esta opción permite guardar las imágenes escaneadas en cualquier directorio de un disco duro local o de red. Asimismo, permite elegir el formato de archivo que se desea utilizar.

Configurar un botón personalizado

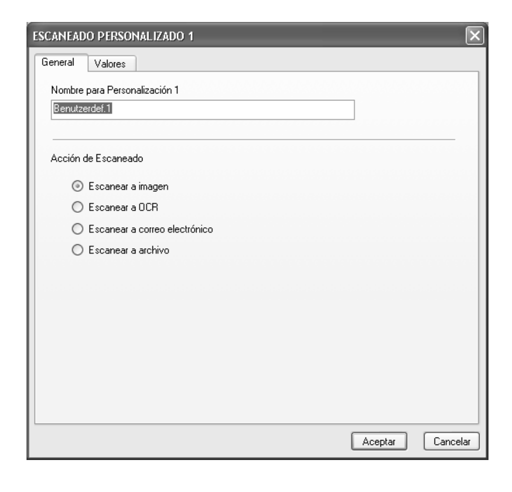
Para configurar un botón, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el botón que desee personalizar y, a continuación, se abrirá la ventana configuración. Lea las guías siguientes para configurar el botón.

Escanear a imagen:

En la ficha **General**

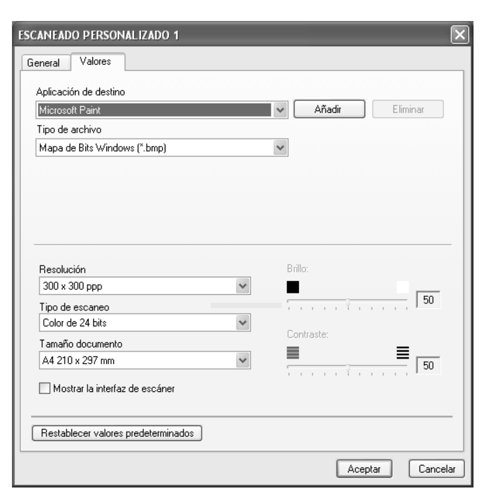
Puede introducir hasta 30 caracteres en el campo **Nombre para Personalización.** Este nombre aparecerá como nombre del botón.

Seleccione el tipo de escaneado en el campo **Acción de Escaneado**.



En la ficha **Valores**

Puede seleccionar los ajustes **Aplicación de destino**, **Tipo de archivo**, **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Brillo** y **Contraste**.

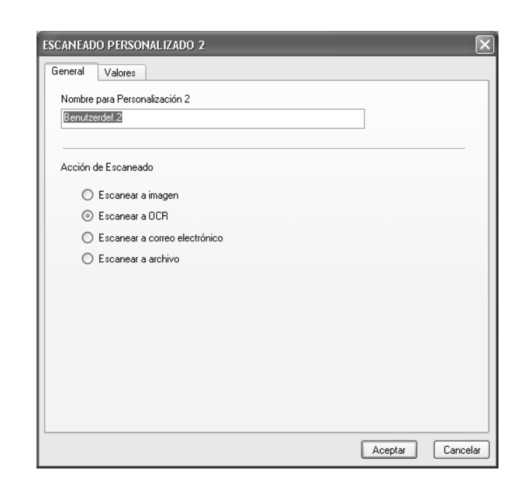


Escanear a OCR:

En la ficha **General**

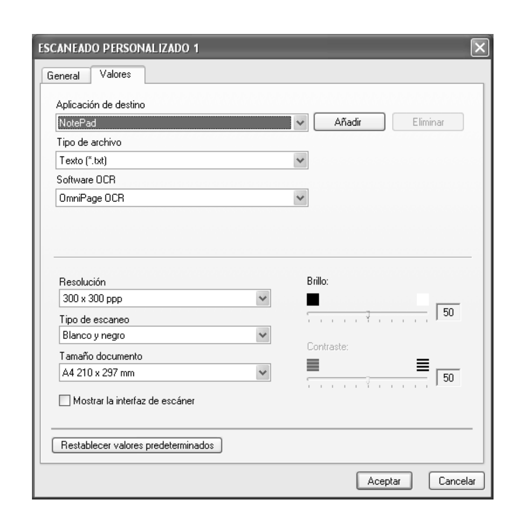
Puede introducir hasta 30 caracteres en el campo **Nombre para Personalización.** Este nombre aparecerá como nombre del botón.

Seleccione el tipo de escaneado en el campo **Acción de Escaneado**.



En la ficha **Valores**

Puede seleccionar los ajustes **Aplicación de destino**, **Tipo de archivo**, **Idioma de OCR**, **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Brillo** y **Contraste**.

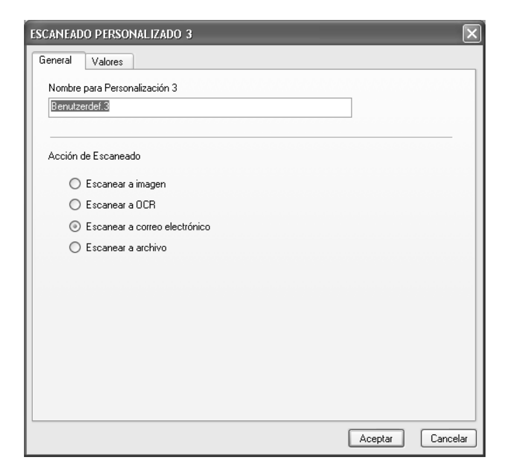


Escanear a correo electrónico:

En la ficha **General**

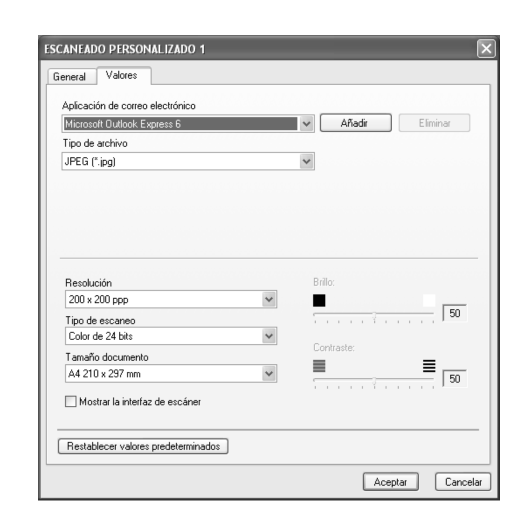
Puede introducir hasta 30 caracteres en el campo **Nombre para Personalización.** Este nombre aparecerá como nombre del botón**.**

Seleccione el tipo de escaneado en el campo **Acción de Escaneado**.



En la ficha **Valores**

Puede seleccionar los ajustes **Aplicación de correo electrónico**, **Tipo de archivo**, **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Brillo** y **Contraste**.



Escanear a archivo:

En la ficha **General**

Puede introducir hasta 30 caracteres en el campo **Nombre para Personalización.** Este nombre aparecerá como nombre del botón**.**

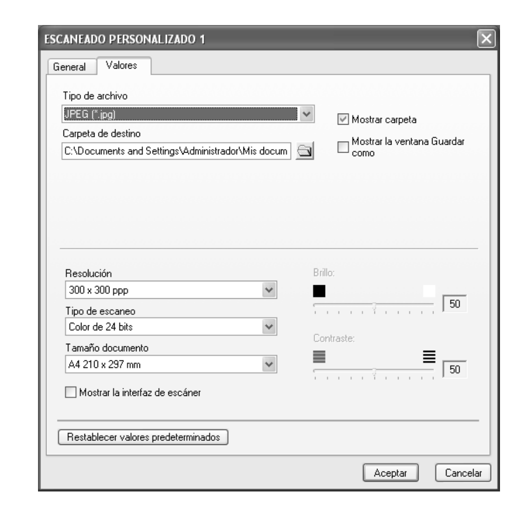
Seleccione el tipo de escaneado en el campo **Acción de Escaneado**.

En la ficha **Valores**

Seleccione el formato del archivo de la lista desplegable **Tipo de archivo.** Puede enviar el archivo a la carpeta predeterminada que actualmente se muestra en el cuadro **Carpeta de destino** o seleccionar la carperta de su preferencia utilizando el botón .

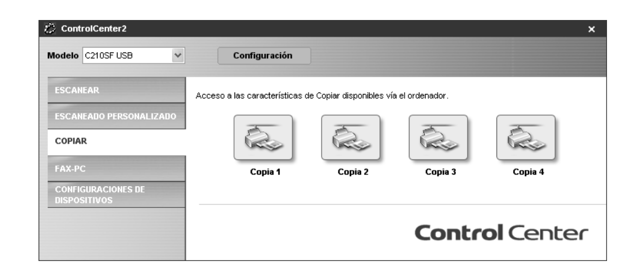
También puede seleccionar los **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Brillo** y **Contraste.**

Si desea escanear y después recortar una parte de la página tras preescaneado el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**.



COPIA

Los botones **Copia** (1-4) se pueden personalizar para permitirle aprovechar las avanzadas funciones de copia incorporadas en los controladores de su impresora, como por ejemplo impresión N en 1.

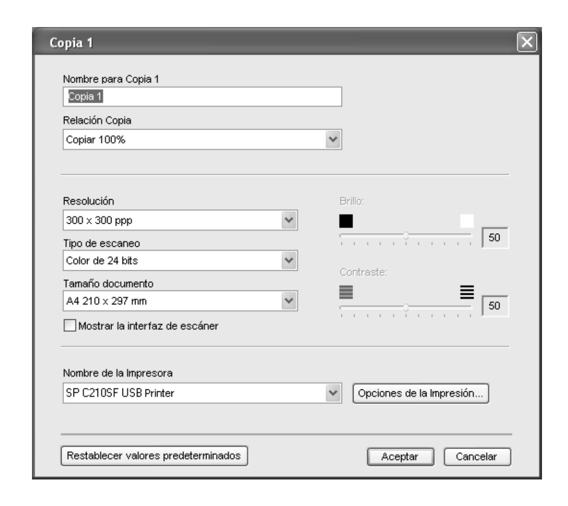


Antes de poder utilizar los botones de **Copia**, primero deberá configurar el controlador de la impresora haciendo clic sobre el botón con el botón derecho del ratón.

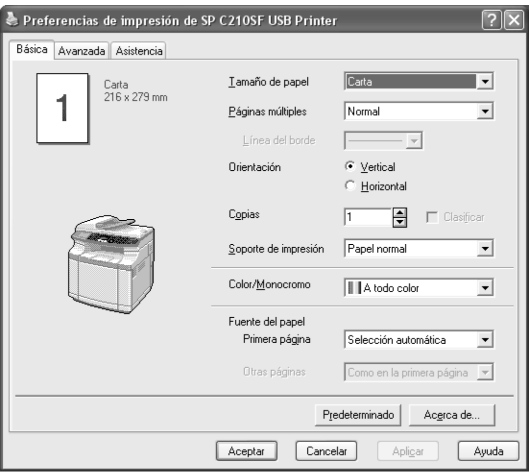
Puede introducir hasta 30 caracteres en el campo **Nombre para Copia** y seleccionar el **Relación Copia**.

Puede seleccionar los ajustes **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Brillo** y **Contraste** que vaya a utilizar.

Si desea escanear y después recortar una parte de la página tras haber preescaneado el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**.



Antes de finalizar la configuración del botón **Copia**, debe definir el **Nombre de la Impresora**. Haga clic en el botón **Opciones de la Impresión** para ver las opciones de ajustes del controlador de impresora.



 **Nota**

La pantalla **Opciones de la Impresión** variará dependiendo del modelo de la impresora que haya seleccionado.

En la ventana de los ajustes del controlador de la impresora se pueden elegir las funciones avanzadas para la impresión.

 **Nota**

Antes de poder utilizar los botones Copia, deberá configurarlos.

PC-FAX

Esta sección le permite abrir fácilmente el software para enviar o recibir un PC-FAX, o editar la libreta de direcciones haciendo clic en el botón apropiado.

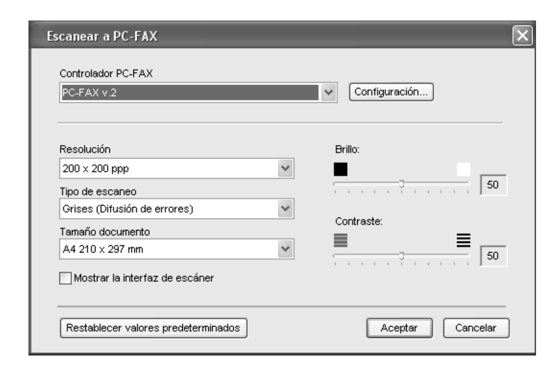


Envío

El botón **Enviar** permite escanear cualquier documento y enviar automáticamente la imagen en forma de fax desde el PC utilizando el software PC-FAX. (Consulte *Envío por PC-FAX* en la página 6-1.)

Para cambiar los ajustes de **Enviar**, haga clic con el botón derecho sobre el botón para abrir la ventana de la configuración. Puede cambiar los ajustes **Resolución**, **Tipo de escaneo**, **Tamaño documento**, **Mostrar la interfaz de escáner**, **Brillo** y **Contraste**.

Si desea escanear y después recortar una parte de la página tras haber preescaneado el documento, active la casilla de verificación **Mostrar la interfaz de escáner**.



Recepción / Visualizar Recibidos

La función del software de Recepción de PC-FAX le permite ver y guardar los faxes en el PC. Se instala automáticamente cuando instala el programa Multi-Function Suite.

Haciendo clic en este botón **Recibir**, el software para la recepción de PC-FAX está activado y comienza a recibir datos de fax desde el equipo. Antes de usar la función Recepción PC-FAX, debe seleccionar la opción Recepción PC-FAX del menú del panel de control en el equipo. (Consulte *Active la función de Recepción de PC-FAX del equipo* en la página 6-12.)

Para configurar el software de Recepción PC-FAX, consulte *Configuración del PC* en la página 6-13.



 **Nota**

Cuando el equipo está conectado a la red, no se puede usar esta función.

Cuando el software para la recepción de PC-FAX está en funcionamiento, el botón **Visualizar Recibidos** aparecerá para abrir la aplicación de visualizador (PaperPort® 9.0SE).



 **Nota**

También puede activar el software de Recepción de PC-FAX en el menú Inicio.
(Consulte *Activación de Recepción PC-FAX* en la página 6-13.)

Libreta de direcciones

El botón **Libreta de direcciones** le permite configurar, añadir, modificar o borrar datos de su libreta de direcciones. Haciendo clic en el botón, la ventana de la libreta de direcciones se abrirá para efectuar las tareas de edición deseadas. (Consulte *Libreta de direcciones* en la página 6-5.)



Configuración

Haciendo clic en el botón **Configuración**, puede configurar los ajustes del usuario utilizados por la aplicación PC-FAX. (Consulte *Configuración de la información del usuario* en la página 6-1.)

AJUSTES DEL DISPOSITIVO

En esta sección puede configurar el equipo haciendo clic en el botón.



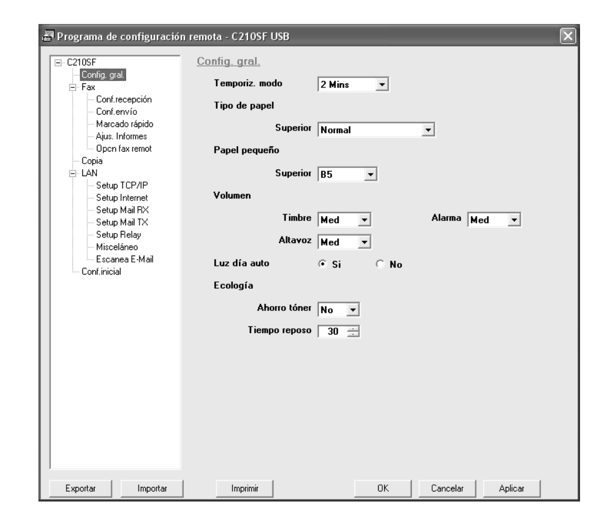
 **Nota**

Cuando el equipo está conectado a una red, no puede usar las funciones **Instalación Remota** ni **Llamada Rápida**.

3

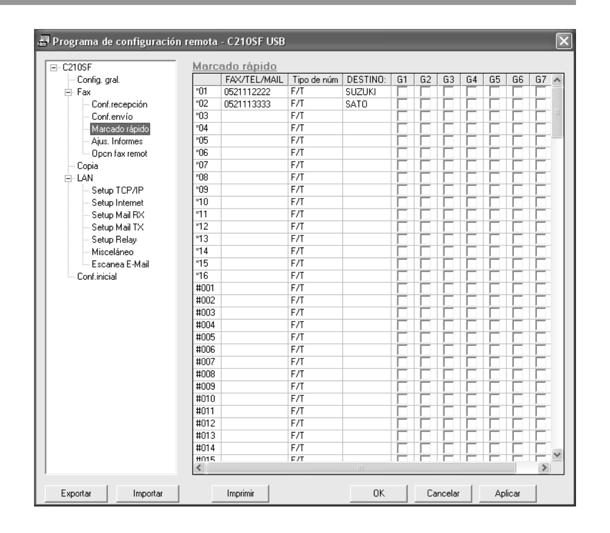
Configuración remota

El botón **Instalación Remota** le permite abrir la ventana del programa **Instalación Remota** con el que puede configurar los menús de ajuste del equipo.



Marcación rápida

El botón **Llamada Rápida** permite abrir la ventana **Marcado rápido** del programa **Instalación Remota**, de manera que le sea fácil registrar o cambiar los números de marcación desde el ordenador al equipo.



Monitor de Estado

El **Monitor de estado** le permite controlar el estado de uno o más dispositivos, permitiéndole tener información inmediata de cualquier error que se produzca como puede ser el caso de un atasco de papel o papel agotado. (Consulte *Monitor de Estado* en la página 1-6.)

4 Escaneado en red

Para utilizar el equipo como un Escáner en red, el equipo debe configurarse con una dirección TCP/IP que corresponda a su red. Podrá configurar o cambiar los ajustes del panel de control. (Consulte la Guía del usuario en Red del CD-ROM.) Si ha instalado el equipo siguiendo las instrucciones para un usuario en red en la Guía de configuración rápida, el equipo ya debe haberse configurado correspondiente a la red.

Antes del uso de escaneado en red

Licencia de red

SP C210SF incluye una licencia de PC a un máximo de 5 usuarios.

Esta licencia admite la instalación de Multi-Function Suite que incluye ScanSoft® PaperPort® 9.0SE hasta 5 ordenadores para su utilización en una red.

Si desea utilizar más de 5 ordenadores con ScanSoft® PaperPort® 9.0SE instalado, adquiera NL-5, que es un paquete de licencia múltiple de PC, que le permitirá utilizar hasta 5 usuarios adicionales. Para adquirir una NL-5, un paquete de licencia múltiple de PC, póngase en contacto con su Oficina de ventas.

 **Nota**

- En una red, es posible conectar un máximo de 25 clientes a un equipo. Por ejemplo, si hay 30 clientes que intentan conectarse, 5 de ellos no aparecerán en la pantalla LCD.
- Para utilizar el escaneado en red con Windows® XP que es protegido por el Firewall, el programa de escaneado en red debe ser excluido por la configuración de cortafuegos.
- El escaneado en red no es compatible con Windows NT®.

Configuración de escaneado en red

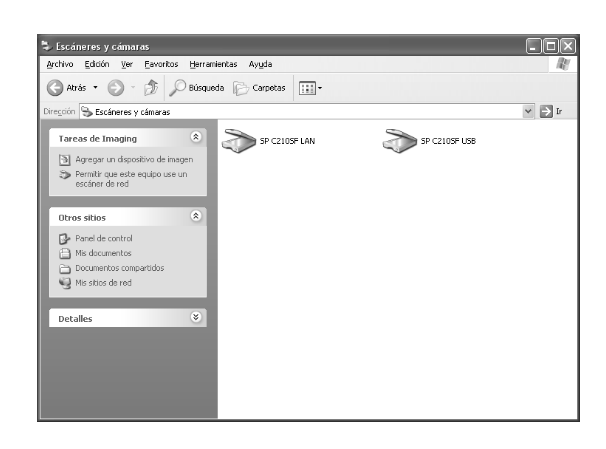
Si tiene que cambiar el equipo registrado en el PC durante la instalación de Multi-Function Suite, siga los pasos abajo descritos.

1. *Para Windows® XP*

   Desde el menú **Inicio**, seleccione **Panel de control**, **Impresoras y otro hardware**, **Escáneres y cámaras** (o **Panel de control**, **Escáneres y cámaras**).

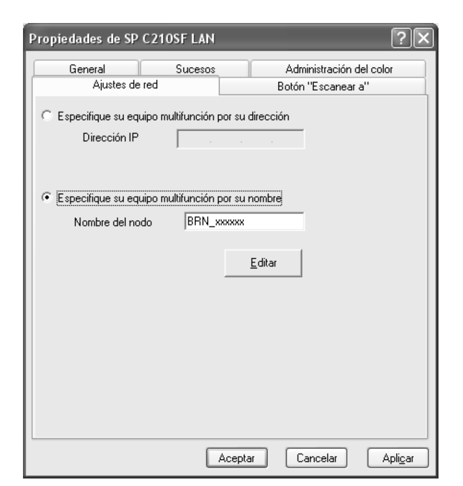
   Para Windows® 98/98SE/Me/2000

   En el menú **Inicio**, seleccione **Panel de control**, **Escáneres y cámaras**.



2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono Dispositivo de escáner y seleccione **Propiedades** para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del escáner de red.

3. Haga clic en la ficha **Ajustes de red** del cuadro de diálogo y, a continuación, seleccione un método para especificar el equipo como escáner de red del PC.



Especifique su equipo multifunción por su dirección

Especifique la dirección IP del equipo en el campo **Dirección IP**. Haga clic en **Aplicar** y, a continuación, **Aceptar**.

—Ó—

Especifique su equipo multifunción por su nombre

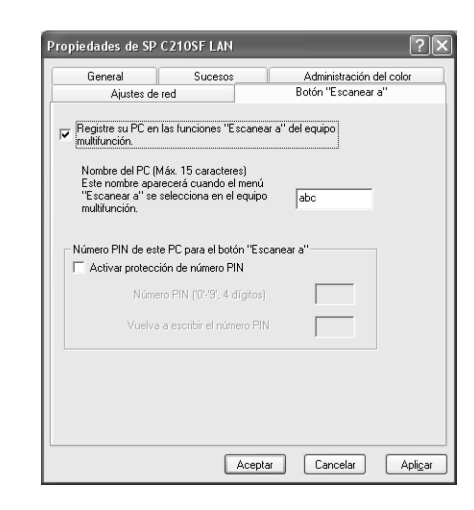
Introduzca el nombre de nodo en el campo **Nombre del nodo** (o haga clic en **Editar**, seleccione el dispositivo apropiado que desee utilizar, y haga clic en **Aceptar**). Haga clic en **Aplicar** y, a continuación, **Aceptar**.

Buscar dispositivos

Nombre del nodo	Dirección IP	Modelo	Tipo de nodo	Endereco MAC
BRN_XXXXXX	XXX.XXX.XXX.XXX	C210SF	NC-6300h	XX:XX:XX:XX:XX:XX

Modificar Aceptar Cancelar

4. Haga clic en la ficha **Botón "Escanear a"** del cuadro de diálogo y, a continuación, especifique el nombre del PC en el campo **Nombre del PC**. En la pantalla LCD del equipo aparecerá el nombre que haya especificado. La configuración predeterminada es el nombre de su PC. Se puede introducir el nombre que se desee.



5. Se puede impedir la recepción de documentos no deseados configurando un número PIN de 4 dígitos. Introduzca su número Pin en los campos **Número PIN** y **Vuelva a escribir el número PIN**. Para enviar datos a un PC protegido mediante un número PIN, en la pantalla LCD aparecerá un mensaje pidiéndole que introduzca el número PIN para poder escanear un documento y enviarlo al equipo. (Consulte *Uso del botón Escáner* en la página 4-4 hasta 4-7.)

Uso del botón Escáner

Escanear a correo electrónico (PC)

Si se selecciona la opción Escanear a correo electrónico (PC), el documento será escaneado y enviado directamente al PC de la red que especifique. El ControlCenter2 activará la aplicación de correo electrónico predeterminada en el PC especificado para enviar el documento al destinatario. Se pueden escanear documentos en blanco y negro (o en color), que serán enviados desde el PC como datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico. Puede cambiar la configuración predeterminada del Escáner. (Consulte *Correo electrónico* en la página 3-6.)

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, o bien boca abajo sobre el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Escanea E-Mail`.

   Pulse **Menu/Set**.
4. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `PC`.

   Pulse **Menu/Set**.
5. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar el PC de destino que desea utilizar para enviar el documento por correo electrónico.

   Pulse **Menu/Set**.

   Si en la pantalla LCD aparece un mensaje pidiendo que introduzca un número PIN, introduzca desde el panel de control el número PIN de 4 dígitos correspondiente al PC de destino.

   Pulse **Menu/Set**.

   El equipo iniciará el proceso de escaneado.

Escanear a correo electrónico (servidor de correo electrónico)

Con la opción Escanear a correo electrónico (servidor de correo electrónico), podrá escanear un documento en blanco y negro o en color y enviarlo directamente a una dirección de correo electrónico desde el equipo. Puede elegir PDF o TIFF para blanco y negro, y PDF o JPEG para color.



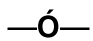
La función Escanear a correo electrónico (servidor de correo electrónico) requiere un servidor de correo compatible con SMTP/POP3. (Vea la *Guía del usuario en Red* incluida en el CD-ROM.)

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, ó bien boca abajo sobre el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Escanea E-Mail`.

   Pulse **Menu/Set**.
4. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Servidor E-mail`.

   Pulse **Menu/Set**.
5. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Cambiar calidad`.

   Pulse **Menu/Set**.

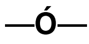
   

   Si no tiene que cambiar ninguna configuración, pulse ▲ ó ▼ para seleccionar `Dirección E-Mail`.

   Pulse **Menu/Set** y continúe a partir del Paso 9.
6. Pulse ▲ ó ▼ para seleccionar `Color 150 ppp`, `Color 300 ppp`, `Color 600 ppp`, `ByN 200 ppp` ó bien `ByN 200x100 ppp`.

   Pulse **Menu/Set**.

   Si ha seleccionado `Color 150 ppp`, `Color 300 ppp` o `Color 600 ppp`, vaya al Paso 7.

   Si ha seleccionado `ByN 200 ppp` o `ByN 200x100 ppp`, vaya al Paso 8.
7. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `PDF` o bien `JPEG`.

   Pulse **Menu/Set** y continúe a partir del Paso 9.
8. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `PDF` o bien `TIFF`.

   Pulse **Menu/Set** y continúe a partir del Paso 9.
9. La pantalla LCD presentará un mensaje pidiendo que seleccione una dirección. Especifique la dirección de correo electrónico de destino con el teclado de marcación, o bien mediante un número de Marcación rápida o Marcación abreviada.

   Pulse **Inicio color** o **Inicio negro**.

   El equipo iniciará el proceso de escaneado.

Escanear a imagen

Si se selecciona la opción Escanear a imagen, el documento será escaneado y enviado directamente al PC de la red que especifique. El ControlCenter2 activará la aplicación de gráficos predeterminada en el PC especificado. Puede cambiar la configuración predeterminada del Escáner. (Consulte *Imagen (ejemplo: Microsoft Paint)* en la página 3-4.)

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, o bien boca abajo sobre el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Escan. a imagen`.

   Pulse **Menu/Set**.
4. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar el PC de destino al que desee enviar.

   Pulse **Menu/Set**.

   Si en la pantalla LCD aparece un mensaje pidiendo que introduzca un número PIN, introduzca desde el panel de control el número PIN de 4 dígitos correspondiente al PC de destino.

   Pulse **Menu/Set**.

   El equipo iniciará el proceso de escaneado.

Escanear a OCR

Si se selecciona la opción Escanear a OCR, el documento será escaneado y enviado directamente al PC de la red que especifique. El ControlCenter2 activará ScanSoft® OmniPage® OCR y convertirá el documento en texto para que pueda verlo y modificarlo en una aplicación de procesador de textos del PC especificado. Puede cambiar la configuración predeterminada del Escáner. (Consulte *OCR (programa de procesador de textos)* en la página 3-6.)

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, ó bien boca abajo sobre el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Escanear a OCR`.

   Pulse **Menu/Set**.
4. Pulse ▲ ó ▼ para seleccionar el PC de destino al que desee enviar.

   Pulse **Menu/Set**.

   Si en la pantalla LCD aparece un mensaje pidiendo que introduzca un número PIN, introduzca desde el panel de control el número PIN de 4 dígitos correspondiente al PC de destino.

   Pulse **Menu/Set**.

   El equipo iniciará el proceso de escaneado.

Escanear a archivo

Al seleccionar la función Escanear a archivo, podrá escanear un documento en blanco y negro (o en color), y enviarlo directamente al PC de la red que especifique. El archivo quedará guardado en la carpeta y en el formato que se haya configurado en el ControlCenter2 del PC especificado. Puede cambiar la configuración predeterminada del Escáner. (Consulte *Archivo* en la página 3-8.)

1. Coloque el documento boca arriba en la unidad ADF, ó bien boca abajo sobre el cristal de escáner.
2. Pulse **Escáner**.
3. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Escan a fiche.`.

   Pulse **Menu/Set**.
4. Pulse ▲ ó ▼ para seleccionar el PC de destino al que desee enviar.

   Pulse **Menu/Set**.

   Si en la pantalla LCD aparece un mensaje pidiendo que introduzca un número PIN, introduzca desde el panel de control el número PIN de 4 dígitos correspondiente al PC de destino.

   Pulse **Menu/Set**.

   El equipo iniciará el proceso de escaneado.

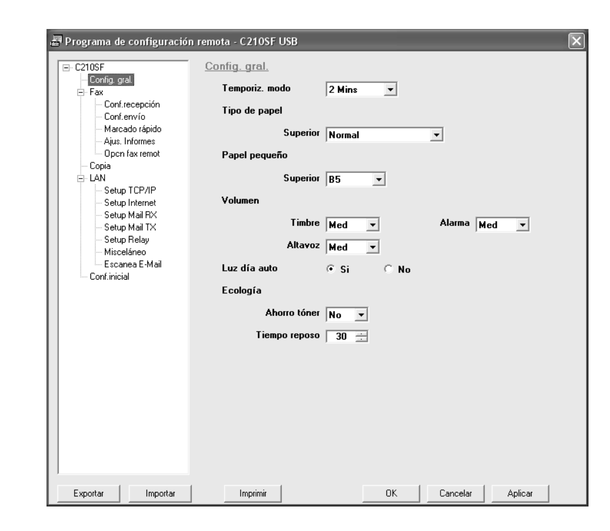
 **Nota**

En una red, es posible conectar un máximo de 25 clientes a un equipo. Por ejemplo, si hay 30 clientes que intentan conectarse en un mismo momento, 5 de ellos no aparecerán en la pantalla LCD.

5 Configuración remota

Configuración remota

La aplicación de configuración remota le permite configurar diversos ajustes del equipo mediante una aplicación Windows®. Cuando se accede a esta aplicación, las configuraciones en el equipo se descargará al PC y se visualizarán en la pantalla de su ordenador. Si cambia la configuración, puede transferirla directamente al equipo.



 **Nota**

No podrá utilizar la aplicación de configuración remota si el equipo está conectado mediante una red. (Consulte la Guía del usuario en Red.)

Desde el menú **Inicio**, seleccione **Todos los programas**, **Multi-Function Suite SP C210SF**, **Instalación Remota** y a continuación **SP C210SF** o **SP C210SF USB**.

- **OK**

Cuando haga clic en **OK**, comienza el proceso de envío de los datos al equipo. El programa Configuración remota se cerrará si aparece un mensaje de error. En tal caso, introduzca los datos correctos y haga clic en el botón **OK**.

- **Cancelar**

El botón **Cancelar** anula los cambios y sale de la aplicación de Configuración remota sin cargar ningún dato al equipo.

- **Aplicar**

El botón **Aplicar** carga los datos al equipo, pero no sale de la aplicación de Configuración Remota para que pueda hacer más cambios.

- **Imprimir**

El botón **Imprimir** imprime los elementos seleccionados en el equipo. No podrá imprimir los cambios realizados en la Configuración remota hasta que no haga clic en el botón **Aplicar** para cargar los nuevos datos al equipo. A continuación, haga clic en el botón **Imprimir** para generar una copia impresa actualizada.

- **Exportar**

Haga clic en el botón **Exportar** para guardar la configuración actual en un archivo.

- **Importar**

Haga clic en el botón **Importar** para leer las configuraciones en el archivo guardado en la pantalla de Configuración remota.



- Puede utilizar los botones **Exportar** y **Importar** para guardar y utilizar distintas configuraciones del equipo.
- Para guardar todas las configuraciones, resalte **SP C210SF** en la parte superior de la lista de configuraciones y, a continuación haga clic en **Exportar**.
- Para guardar una sola configuración o un grupo de configuraciones, resalte cada configuración o el encabezamiento de la función **Fax**) en la lista de configuraciones y, a continuación haga clic en **Exportar**.

6 Software PC-FAX

Envío por PC-FAX

La función PC-FAX permite utilizar el PC para enviar cualquier archivo de aplicación o documento en forma de fax normal. Así, un archivo creado en cualquier aplicación del PC podrá ser enviado como PC-FAX. Incluso es posible adjuntarle una nota de portada. Todo lo que tendrá que hacer será configurar a los destinatarios como miembros o grupos de la Libreta de direcciones de PC-FAX, o bien sólo limitarse a especificar la dirección de destino o número de fax en la interfaz de usuario. A continuación, podrá utilizar la función de búsqueda de la Libreta de direcciones para encontrar rápidamente los destinatarios a los que desee enviar el fax.



Nota

- La cantidad máxima de faxes que puede enviarse mediante la función “multienvío” usando PC-FAX es de 50 faxes.
- Si está utilizando Windows® XP, Windows® 2000 Professional, o Windows NT®, tendrá que iniciar la sesión como administrador.
- PC-FAX admite sólo archivos en blanco y negro.

Configuración de la información del usuario

1. Desde el menú **Inicio**, seleccione **Todos los programas**, **Multi-Function Suite SP C210SF**, **Envío PC-FAX** y, a continuación seleccione **Configuración PC-FAX**.

   De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración PC-FAX:**



2. Introduzca la información necesaria para crear el Encabezado de fax y la Portada.
3. Haga clic en **OK** para guardar la **Información de Usuario**.

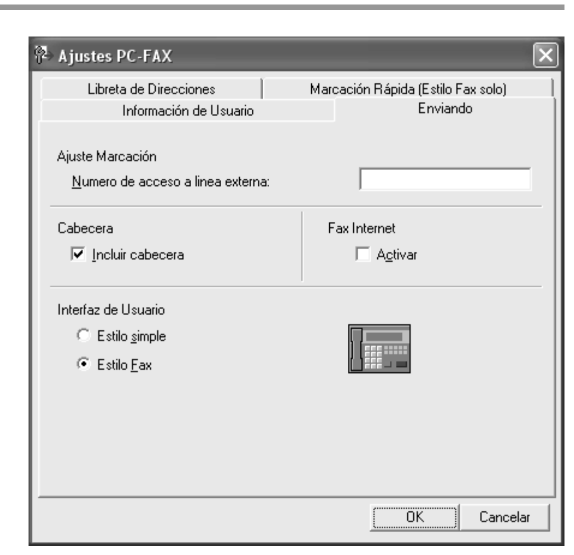


Nota

Para acceder a la información del usuario desde el cuadro de diálogo Envío por PC-FAX, haga clic en [icono].
(Consulte *Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo Fax* en la página 6-10.)

Configuración de envío

Desde el cuadro de diálogo **Configuración PC-FAX**, haga clic en la ficha **Enviando**.



Numero de acceso a linea externa:

Si tiene que teclear un número para acceder a una línea exterior, especifíquelo aquí. En ocasiones, esto es necesario en las centralitas privadas (por ejemplo, si tiene que marcar el 9 para acceder a una línea exterior desde la oficina).

Incluir cabecera

Para insertar información en la parte superior de las páginas de fax que envíe, active la casilla de verificación Incluir cabecera.

Interfaz de Usuario

El usuario podrá optar por dos interfaces de usuario. Para cambiar la interfaz de usuario, seleccione la opción de su preferencia.

Puede seleccionar el **Estilo simple** o el **Estilo Fax**.

Estilo simple

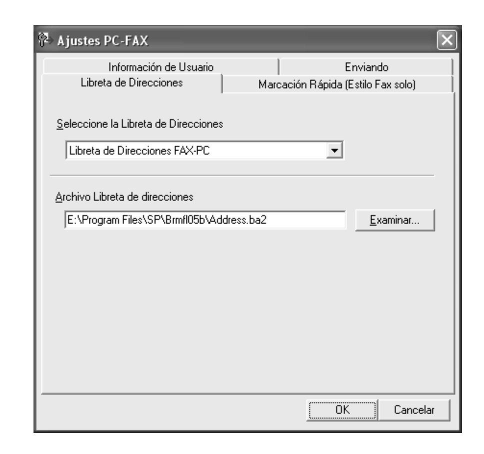


Estilo Fax

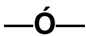


Libreta de direcciones

Si dispone de Outlook® Express instalado en su PC, puede seleccionar la libreta de direcciones a usar para enviar PC-FAX, Libreta de direcciones ó Libreta de direcciones Outlook® Express desde la ficha **Libreta de Direcciones**.

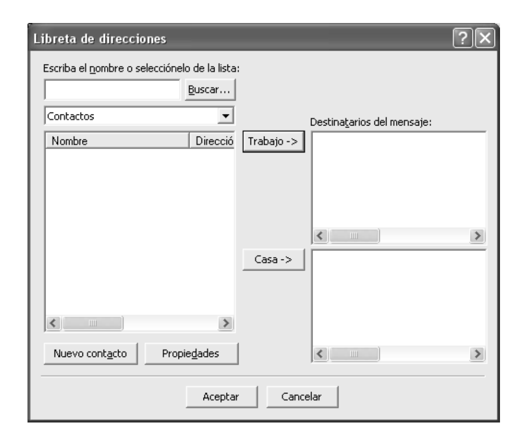


Para seleccionar el archivo Libreta de direcciones se debe especificar la ruta de acceso y el nombre del archivo de base de datos que contiene la información de la libreta de direcciones.



Utilice el botón **Examinar** para buscar la base de datos que desea seleccionar.

Si se selecciona Outlook® Express, se puede usar la Libreta de direcciones de Outlook® Express cuando se haga clic en el botón Libreta de Direcciones de la ventana de envío.



Configuración de una Portada

En el cuadro de diálogo PC-FAX, haga clic en para acceder a la pantalla de configuración de portada de PC-Fax.

De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de la Página de Cubierta de PC-FAX**:



Para introducir la Información de la portada

A

De

Comentario

Escriba el comentario que desee que aparezca en la portada.

Forma

Seleccione el formato de portada que desee utilizar.

Importar BMP

Si lo desea, en la portada se puede insertar un archivo de mapa de bits con, por ejemplo, el logotipo de la organización.

Utilice el botón Examinar para seleccionar el archivo BMP de su preferencia y, a continuación, seleccione el estilo de alineación.

Cuenta de Página de Cubierta

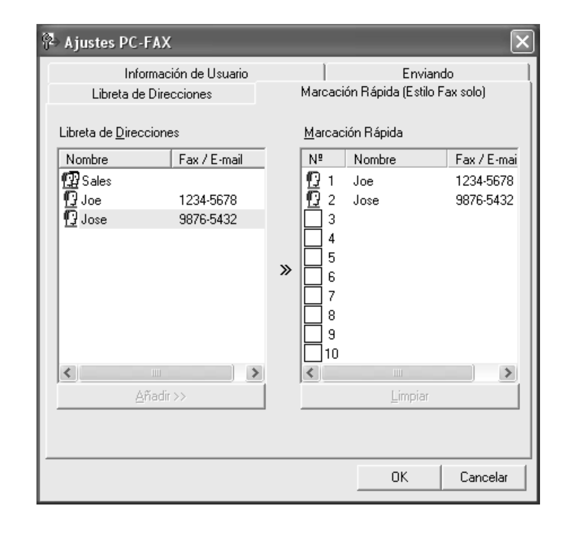
Si se activa la casilla de verificación Cuenta de Portada, la portada será incluida en la numeración de páginas. Si esta casilla de verificación está desactivada, la portada no será incluida en el recuento (ni en la numeración).

 **Nota**

Si desea enviar un fax a más de un destinatario, la información acerca del mismo no aparecerá impresa en la portada.

Configuración de Marcación abreviada

Desde el cuadro de diálogo **Configuración PC-FAX**, haga clic en la ficha **Marcación Rápida.** (Para poder utilizar esta función deberá haber seleccionado la interfaz de usuario **Estilo Fax**.)



Puede registrar un miembro o grupo en cada uno de los diez botones de **Marcación Rápida.**

Para registrar una dirección en un botón de Marcación Rápida:

1. Haga clic en el botón **Marcación Rápida** que desee programar.
2. Haga clic en el miembro o grupo que desee guardar en el botón **Marcación Rápida.**
3. Haga clic en **Añadir >>** para guardarlo.

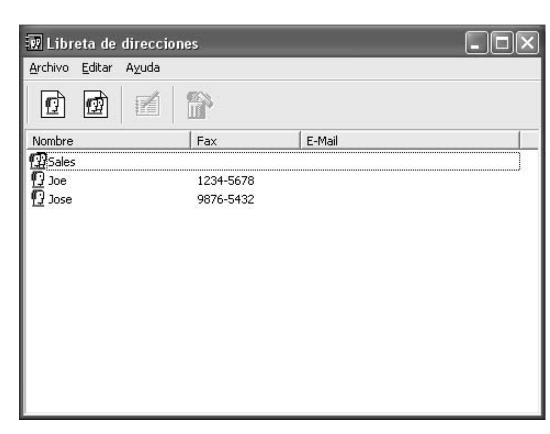
Para borrar un botón de Marcación Rápida:

1. Haga clic en el botón **Marcación Rápida** que desee borrar.
2. Haga clic en **Limpiar** borrarlo.

Libreta de direcciones

Desde el menú **Inicio**, seleccione **Todos los programas**, **Multi-Function Suite SP C210SF**, **Envío PC-FAX** y, a continuación haga clic en **Libreta de Direcciones PC-FAX**.

De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones**:



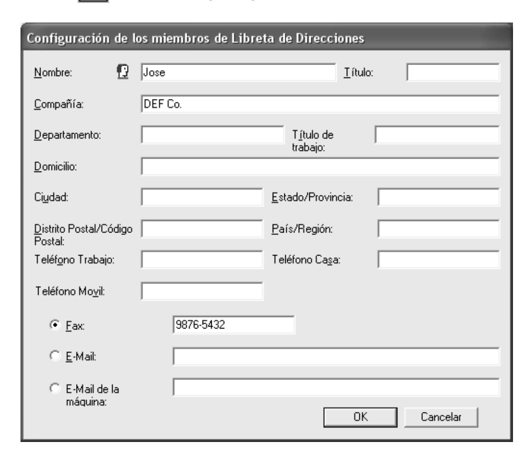
6

Configuración de un miembro en la Libreta de direcciones

En el cuadro de diálogo **Libreta de Direcciones** podrá agregar, modificar y borrar la información guardada de miembros y de grupos.

1. En el cuadro de diálogo Libreta de direcciones, haga clic en el icono para agregar un miembro.

   De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de los miembros de Libreta de Direcciones**:



2. En el cuadro de diálogo Configuración de miembro, introduzca los datos del miembro. El **Nombre** es un campo requerido. Haga clic en **OK** para guardar la información.

Configuración de un grupo para multienvíos

Si suele enviar el mismo PC-FAX a varios receptores, puede combinar a éstos en un grupo.

1. En el cuadro de diálogo **Libreta de Direcciones**, haga clic en el icono para crear un Grupo.

   Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de los grupos de Libreta de Direcciones**:



2. Escriba el nombre que desea asignar al nuevo grupo en el campo **Nombre de Grupo**.
3. En el cuadro **Nombres disponibles**, seleccione cada uno de los miembros que desea incluir en el grupo y, a continuación, haga clic en **Añadir >>**.

   Los Miembros que se añadan al Grupo serán agregados en el cuadro **Miembros de Grupo**.
4. Una vez agregados todos los miembros, haga clic en **OK**.



Nota

La cantidad máxima de faxes que puede enviarse mediante la función “multienvío” usando PC-FAX es de 50 faxes.

Modificación de la información de los miembros

1. Seleccione el miembro o el grupo cuya información desea modificar.
2. Haga clic en el icono de modificación .
3. Cambie la información del miembro o del grupo.
4. Haga clic en **OK** para guardar los cambios.

Eliminación de un miembro o de un grupo

1. Seleccione el miembro o el grupo que desee eliminar.
2. Haga clic en el icono de quitar .
3. Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Confirmar borrar elemento**, haga clic en **OK**.

Exportación de la Libreta de direcciones

La Libreta de direcciones íntegra puede exportarse a un archivo de texto ASCII (*.csv). O, si lo prefiere, puede seleccionar y crear un archivo vCard para adjuntarlo a los mensajes de correo electrónico dirigidos al miembro especificado. (Los archivos vCard son tarjetas de visita electrónicas que contienen información de contacto del remitente.)

Para exportar la Libreta de direcciones actual entera:

Nota

Si va a crear un archivo vCard, primero deberá seleccionar el miembro.

Si selecciona Vcard en el Paso 1, **Tipo:** será **Vcard (*.vcf)**.

1. Desde la Libreta de direcciones seleccione **Archivo**, elija **Exportar** y, a continuación, haga clic en **Texto**.

   —Ó—

   Pulse **Vcard** y continúe a partir del Paso 5.

2. Desde la columna **Elementos Disponibles**, seleccione los campos de datos que desea exportar y, a continuación, haga clic en **Añadir >>**.



Nota

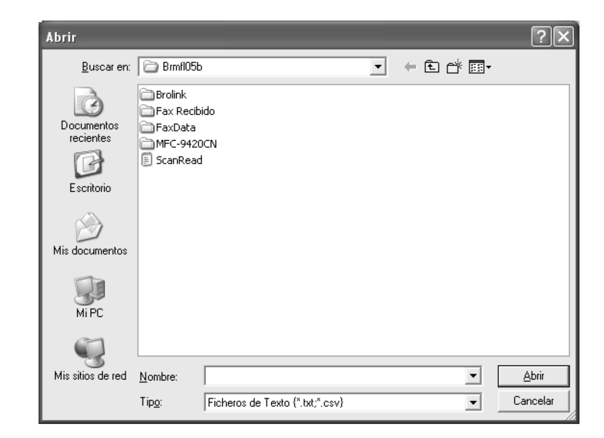
Seleccione los elementos en el mismo orden en que desee que aparezcan en la lista.



3. Si está exportando a un archive ASCII, seleccione el **Carácter Separador** - **Tabulador** o **Coma**. Esto selecciona una **Tabulador** o **Coma** para separar los campos de datos.

4. Seleccione **Aceptar** para guardar los datos.

5. Escriba el nombre del archivo y, a continuación, seleccione **Abrir**.



Importación a la Libreta de direcciones

Se pueden importar archivos ASCII (*.csv) o vCard (*.vcf, tarjetas de presentación electrónicas) a la Libreta de direcciones.

Para importar un archivo de texto ASCII:

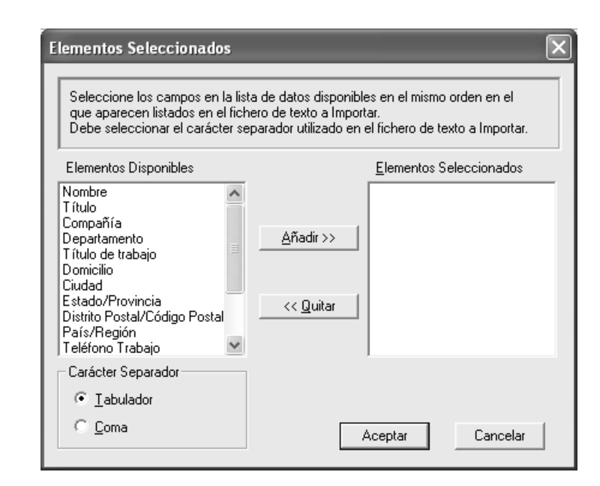
6

1. Desde la Libreta de direcciones seleccione **Archivo**, elija **Importar** y, a continuación, haga clic en **Texto**.

   —Ó—

   Pulse **Vcard** y continúe a partir del Paso 5.

2. Desde la columna **Elementos Disponibles**, seleccione los campos de datos que desea exportar y, a continuación, haga clic en **Añadir >>**.



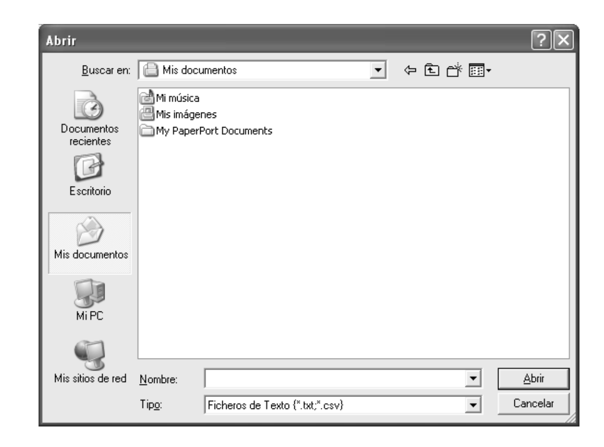
 **Nota**

En la lista Elementos disponibles, seleccione los campos en el mismo orden en que aparezcan relacionados en el archivo de texto a importar.

3. Seleccione el **Carácter Separador** - **Tabulador** ó **Coma** en función del formato de archivo que esté importando.

4. Para importar los datos, haga clic en **Aceptar**.

5. Escriba el nombre del archivo y, a continuación, seleccione **Abrir**.



 **Nota**

Si ha seleccionado un archivo de texto en el Paso 1, el **Tipo**: será **Ficheros de Texto (*.csv)**.

Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo Fax

1. Cree un archivo en Word, Excel, Paint, Draw o en cualquier otra aplicación del PC.
2. Desde el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.
   De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir**:



3. Seleccione **PC-FAX** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**. La interfaz de usuario de estilo facsímil aparecerá, si no se muestra, compruebe la configuración de selección de interfaz del usuario como se describe en la página 6-2. (Consulte *Configuración de envío* en la página 6-2.)



4. Especifique el número de fax empleando cualquiera de los siguientes métodos:
   - Utilice el teclado de marcación para introducir el número.
   - Haga clic en cualquiera de los 10 botones **Marcación Rápida**.
   - Haga clic en el botón **Libreta de Direcciones** y, a continuación, seleccione en la misma un miembro o un grupo.



Nota

Si comete algún error, puede hacer clic en **Limpiar** para eliminar todas las entradas.

5. Para incluir una portada, haga clic en **Página de Cubierta Activa** y, a continuación, haga clic en el icono de Portada para introducir la información de portada o modificarla.
6. Haga clic en **Inicio (O)** para enviar el fax.



Nota

Si desea cancelar el fax, haga clic en **Parar (X)**.

Remarcar

Si desea volver a marcar un número, haga clic en **Remarcar (R)** para desplazarse por los cinco números de fax más recientes y, a continuación, haga clic en **Inicio (O)**.

Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo simple

1. Cree un archivo en Word, Excel, Paint, Draw o en cualquier otra aplicación del PC.
2. Desde el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.

   De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir**:



3. Seleccione **PC-FAX** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

   La interfaz de usuario de Estilo simple aparecerá si no se marca la configuración de interfaz de usuario tal como se detalla en la página 6-2. (Consulte *Configuración de envío* en la página 6-2.)



4. En el campo **A:**, escriba el número del fax del destinatario. También se puede utilizar la Libreta de direcciones para seleccionar los números de fax de destino; para ello, haga clic en el botón **A:**. Si comete un error al introducir un número, haga clic en el botón **Limpiar** para eliminar todas las entradas.
5. Para enviar una carátula, active la casilla de verificación **Página de Cubierta Activa**.



Nota

También puede hacer clic en el icono para crear ó modificar una portada.

6. Cuando esté preparado para enviar el fax, haga clic en el icono Enviar.
7. Si desea cancelar el fax, haga clic en el icono Cancelar.

Recepción de PC-FAX (incluso cuando el PC está apagado)

La función del software de Recepción de PC-FAX le permite ver y guardar los faxes en el PC. Se instala automáticamente cuando instala el programa Multi-Function Suite.

Cuando esta función está activada, el equipo recibirá faxes en la memoria. Una vez recibido el fax, será enviado automáticamente al PC:

Aunque haya apagado el PC (por ejemplo, por la noche o en el fin de semana), el equipo recibirá y guardará los faxes en la memoria. La pantalla LCD mostrará el número de los faxes guardados, por ejemplo `Mens. PC FAX:001`.

Cuando inicie el PC y el software de Recepción de PC-FAX se active, el equipo transfiere los faxes al PC automáticamente.

Para activar el software de la Recepción de PC-FAX, preceda a lo siguiente.

- Active la función de Recepción de PC-FAX en el menú del equipo.
- Active el software de Recepción de PC-FAX en el PC: (Recomendados seleccionar la casilla de verificación **Añadir a la carpeta de inicio**, de manera que se active el software automáticamente con el cual pueda transferir cualquier fax a la configuración de PC.)



Nota

- La recepción de PC-FAX sólo estará disponible al utilizar la conexión USB o Paralelo, no para la conexión a través de red (LAN).
- Si está utilizandoWindows® XP, Windows® 2000 Professional, o Windows NT®, tendrá que iniciar la sesión como administrador.
- PC-FAX admite sólo archivos en blanco y negro.

Active la función de Recepción de PC-FAX del equipo

1. Pulse **Menu/Set**, **2**, **5**, **1**.
2. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Recibir PC Fax`.
   Pulse **Menu/Set**.
3. Pulse ▲ o bien ▼ para seleccionar `Impr. Faxes:Si` ó bien `Impr. Faxes:No`.
   Pulse **Menu/Set**.
4. Pulse **Detener/Salir**.



Nota

Si ha seleccionado `Impr. Faxes:Si`, el equipo imprimirá el fax, de manera que tenga una copia del mismo en caso de que se produzca una interrupción de la corriente antes de efectuar el envío al PC. Los mensajes de fax se borrarán automáticamente de la memoria del equipo cuando se hayan conseguido imprimir los mensajes para enviarlos al PC. Si la función de Impresión de seguridad está desactivada, los mensajes de fax se borrarán automáticamente de la memoria del equipo cuando se hayan conseguido enviarlos al PC correctamente.

Activación de Recepción PC-FAX

Desde el menú **Inicio**, seleccione **Todos los programas**, **Multi-Function Suite SP C210SF**, **Recepción PC-FAX** y, a continuación seleccione **SP C210SF** o **SP C210SF USB**.

De este modo aparecerá el icono PC-FAX en la Barra de tareas del PC correspondiente a la actual sesión de Windows®.

Configuración del PC

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono PC-FAX de la Barra de Tareas del PC y, a continuación, haga clic en **Configuración PC-Fax Rx**.
2. De este modo se abrirá el cuadro de diálogo Configuración PC-Fax RX:



3. En **Guardar fichero en**, use el botón Examinar si quiere cambiar la ruta de acceso en la que se guardarán los archivos PC-FAX.
4. En el **Formato del Fichero**, seleccione **.tif** o **.max** para el formato en el que se guardará el documento recibido. El formato prederminado de fábrica es **.tif**.
5. Si lo desea, puede activar la casilla de verificación **Reproduce archivo de sonido cuando recibe un FAX** y, a continuación, especifique la ruta de acceso al archivo.
6. Para cargar Recepción PC FAX automáticamente al iniciar Windows®, active la casilla de verificación **Añadir a la carpeta de inicio**.

Ver nuevos mensajes de PC-FAX

Cada vez que el PC está recibiendo una PC-FAX, el icono se alternará entre y .

Una vez recibido el fax, el icono cambiará a .

El icono cambiará una vez visualizada la recepción de fax.

Haga doble clic en cualquiera de los nuevos faxes para abrir y verlos.

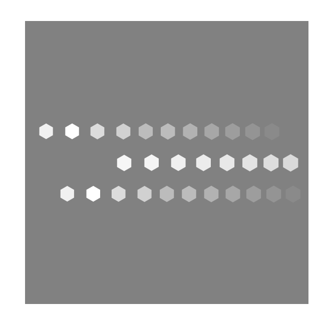
1. Active PaperPort®.
2. Abra la carpeta de fax recibido.
3. Haga doble clic en cualquiera de los nuevos faxes para abrir y verlos.



Nota

El nombre de los mensajes de PC no leídos será la fecha y ha hora, hasta tanto le asigne un nombre de archivo.Por ejemplo “Fax 2-20-2002 16:40:21.tif”

Índice





Guía del usuario del Software

SP (E) G157-3207